التنمية المهنية للعاملين

في

المكتبات ومراكز المعلومات

الناشـر : الـدار المصريـة اللبنانيـة
١٦ ش عبد الخالق ثروت ـ القاهرة
تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ ـ ٣٩٣٦٧٤٣
فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ ـ برقياً : دار شادو
ص . ب : ٢٠٢٢ ـ القاهرة
رقم الإيداع : ٨٨٧٩/ ٩٤
الترقيم الدولى : 3 - 169 - 270 - 977
جـمـع : آر ـ تك
العنوان : ٣٣٩ ش السودان ـ تليفون : ٣٤٧٢٥٥٥
طبـع : أمـون
العنوان : ٤ عطفة فيروز ـ متفرع من اسماعيل أباظة
تليفون : ٣٥٤٤٣٥٦ـ٣٥٤٤٥١٧

الطبعة الأولى : ١٤١٥ هـ ـ ١٩٩٤ م
تصميم الغلاف : صالح وحيد

التنمية المهنية للعاملين

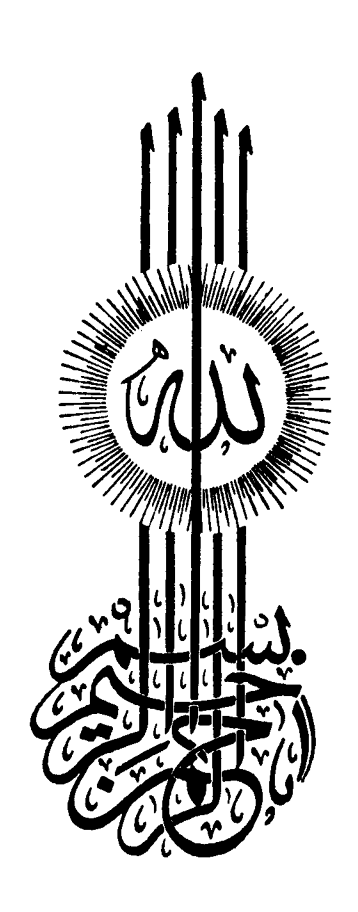
فى

المكتبات ومراكز المعلومات

محسن السيد العريني

دكتور محسن السيد العرينى
قسم المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب ـ جامعة القاهرة

الناشر
الدار المصرية اللبنانية





إهداء

إلى

والديّ تغمدهما الله بواسع رحمته

وإلى

زوجتي وأولادي جزاهم الله عني خير الجزاء



قائمة المحتويات

الفصل الثالث
نشأة وتطور الأنشطة التدريبية لاختصاصي المكتبات والمعلومات في مصر

الفصل الرابع
تحليل البرامج التدريبية في مصر
أو
واقع تدريب العاملين بالمكتبات في مصر

المقــدمة

تمثل الموارد البشرية الدعامة الأولى للاقتصاد القومى؛ لما تمتاز به من إمكانات النمو والحركة والقدرة على التغيير. ويعد أكثر الاستثمارات عائدا هو ما يوجه لتنمية الثروة البشرية ويعمل على رفع كفاءتها، ومن هنا برزت تنمية الموارد البشرية باعتبارها إحدى الركائز الرئيسية لخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية على المستوى القومى.

كما برزت أهمية إعداد العنصر البشرى القادر على تناول المعلومات والتعامل معها؛ لكى يواكب التطورات التكنولوجية الحديثة، ويحقق أقصى إفادة من المعلومات، مع تعقب تدفقها والتعرف على مصادرها بما يتناسب مع دور المعلومات فى خطط التنمية فى مصر.

من أجل ذلك تولى الدولة اهتماما كبيرا لتنمية الموارد البشرية، وخصصت لها وزارة وجهازاً يتولى مسئولية التدريب فى القطاع الحكومى على المستوى القومى، كما أصدرت التوجيهات بضرورة إنشاء وحدة أو إدارة للتدريب بكل وزارة أو مؤسسة أو هيئة عامة.

قد اعتمدت الدولة على سبيل المثال فى الموازنة العامة للخطة الثانية للتنمية الاقتصادية ٨٧/٨٨ ـ ٩١/ ١٩٩٢ مبلغ ١٠ مليون جنيه للسنة الأولى من الخطة ٨٧/١٩٨٨ وذلك للإنفاق على أنشطة التدريب ودعمها بقطاعات الدولة المختلفة، كما نصت قوانين العاملين على ضرورة اجتياز التدريب بنجاح كشرط أساسى للترقية، كما أصبحت برامج نظم تكنولوجيا المعلومات قاسما مشتركا فى معظم

برامج التطوير المهنى للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات، وأفردت لها بعض الجهات دورات خاصة وبرامج مكثفة. وعلى سبيل المثال، ينظم الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ومعهد الدراسات الإحصائية بجامعة القاهرة ـ العديد من الدورات التدريبية فى مجال الحاسب الإلكترونى ونظم وتكنولوجيا المعلومات. كما تنظم الشبكة القومية للمعلومات ومركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم الكثير من البرامج فى مجال نظم وتكنولوجيا المعلومات وقواعد البيانات والمصغرات الفيلمية ونظم الاتصال.

وظهرت بمصر جهود ملموسة للنهوض بمراكز المعلومات على المستوى القومى بصدور قرار جمهورى عام ١٩٨١ يلزم الهيئات والمصالح الحكومية بإنشاء مراكز معلومات من أجل دعم القرار الإدارى.

ولا جدال فى أن العنصر البشرى هو أهم مكونات المكتبة أو مركز المعلومات، خاصة فى دور النشوء أو الارتقاء. ويتوقف على كفاءة هذا العنصر كفاءة الأداء فى اختيار المجموعات وإعدادها الإعداد الفنى الملائم، وتقديم الخدمات بها، وإدارة كافة الأنشطة بها.

وبالرغم من الحاجة الماسة إلى المؤهلين فى تخصص المكتبات والمعلومات، وبالرغم من عدم قدرة الأقسام العلمية بالجامعات المصرية على الوفاء بتلبية سوق العمل فى المكتبات ومراكز المعلومات. حيث إن عدد الخريجين من هذه الأقسام لم يتجاوز ثلاثة آلاف خريج فى العشرين عاما الأخيرة. وبالرغم من تنوع مستويات الخريجين (الليسانس، الدبلوم، الماجستير، والدكتوراه) وزيادة أعدادهم تدريجياً فى السنوات العشرة الأخيرة ـ بالرغم من كل ذلك فإن أقسام المكتبات بالجامعات المصرية ـ بوضعها الحالى وإمكاناتها المادية والبشرية المحدودة ـ لا تكفى ولا تفى بالاحتياجات والمتطلبات التى تتناسب مع خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية الحالية من العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات. وتأكيدا لهذه النتيجة فقد نُشر فى إحدى إحصائيات الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء أن أعداد المكتبات بنوعياتها الثلاث: عامة، ومتخصصة، وجامعية بلغت ٩٣٥ مكتبة (منها ٣٤١

عامة. و ٣٨٣ متخصصة، و ٢١١ جامعية) ومعنى ذلك أن كل مكتبة من هذه المكتبات لن تتمكن من الحصول على كفايتها من المتخصصين فى المكتبات إلا بعد عدة أعوام، مع حصول آلاف من المكتبات المدرسية ومئات من مراكز المعلومات على كفايتها من هؤلاء المتخصصين لمدة عدة عقود!!

تناول الفصل الأول الإطار النظرى لتنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات، وتم استعراض أنواع وطرق التدريب والتطوير المهنى، وكيفية اختيار طريقة التدريب المناسبة، واستعرض الفصل الثانى نماذج من تجارب بعض الدول فى تنمية مهارات العاملين فى المكتبات، ودور المنظمات الدولية فى هذا السياق، مع بيان العوائق التى تواجه برامج التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات فى الدول النامية.

ويتعقب الفصل الثالث نشأة وتطور الأنشطة التدريبية لاختصاصيى المكتبات والمعلومات فى مصر، مع تتبع لمسارات التدريب فى مجال المكتبات والمعلومات منذ بواكيره الأولى حتى الوقت الحاضر، كما اشتمل هذا الفصل على تحليل لجهود بعض الجهات المتميزة فى النشاط التدريبى فى مصر، كالجهاز، ووزارة الثقافة، والشبكة القومية، ومركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم.

ويتضمن الفصل الرابع تحليل البرامج التدريبية فى مصر من خلال وصف وتحليل لستين دورة تدريبية متنوعة ولجهات مختلفة. وقد تم التحليل وفقا للعناصر التالية:

المدربون، المستفيدون من التدريب، الموضوعات التدريبية، فترات التدريب، أماكن التدريب وإمكاناته المادية والتقويم.

وقد خصص الفصل الخامس لاتجاهات المستفيدين نحو البرامج التدريبية وبرامج تنمية المهارات، ورأيهم فى الواقع، وتطلعاتهم للمستقبل، مع تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال استطلاع آراء مديرى المكتبات والمستفيدين من التدريب من العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات.

في حين أن الفصل السادس يتضمن خطة مقترحة لتنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر، ومسئولية التطوير المهنى تجاه هذه الخطة. كما تضمن هذا الفصل تصميم وإنشاء قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر مع عرض لمراحل إنشائها وتصور لمخرجاتها.

المؤلف

القاهرة - أكتوبر ١٩٩٤

الفصل الأول

الإطار النظرى للتنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات

١ ـ تمهيد.
٢ ـ أنواع التدريب.
٣ ـ طرق التدريب والتطوير المهنى.
٤ ـ أساليب التدريب.
٥ ـ أنشطة التدريب.
٦ ـ كيفية اختيار طرق التدريب.



١

الإطار النظرى للتنمية المهنية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات

يتناول هذا الفصل الإطار النظريل للتنمية المهنية والأنشطة التدريبية، كما يتناول أنواع وأساليب التطوير المهنى بكافة أشكاله.

[ا]

تمهيد

عرف التدريب بأنه عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاضطلاع بوظيفة معينة وإنجاز المهام التى تتطلبها هذه الوظيفة، وجعله قادراً على متابعة العمل فى الإدارة العامة[١]. وجاء هذا التعريف نقلاً عن الفرنسى أندريه موليتور[٢] فى أحد إصدارات اليونسكو عام ١٩٥٨، وقد أشار (موليتور) بضرورة استمرار التدريب بعد دخول الوظيفة، ووجوب تأمينه طوال مدة خدمة الموظف.

وهناك تعريف آخر مشابه للتعريف السابق، وورد فى كتاب الأمم المتحدة عن

(١) حسن الحلبى. تدريب الموظف، ط٢، بيروت: باريس: منشورات عويدات، ١٩٨٢، ص٢٥.

(٢) نقلاً عن الحلبى، ص ٢٥. Ander Molitor. Les Sciences Sociales Dans L'enseignment Superieur. Paris :UNESCO, 1985

التدريب فى الإدارة العامة[1]، جاء على النحو التالى: التدريب فى الإدارة العامة عبارة عن عملية متبادلة يتم بموجبها تعليم مجموعة من المعارف وتعلمها، مع طرق العمل المختص بها.

إنه نشاط ينقل بموجبه فريق من الأشخاص يعرفون بالأساتذة (المدربين)، إلى فريق الموظفين (العاملين)، مجموعة من المعلومات التى يمكن اعتبارها مفيدة لعملهم فى الوظيفة، وفى الوقت نفسه مساعدة الأساتذة لجميع فئات الموظفين على تطوير قدراتهم وإمكاناتهم.

أى أن التدريب بإيجاز عبارة عن نقل للمعارف، وتطوير للقدرات لمن يعد للعمل فى الوظيفة أو من يقوم فعلياً بمهامها[2].

وبالرغم من أن هذين التعريفين يعالجان مفهوم التدريب الإدارى، ومحاولة علمية جادة للتعريف بالتدريب فإنهما يضعان لبنة أساسية فى مفهوم التدريب بوجه عام.

يتميز التدريب عن التعليم بأنه يعتبر نوعاً من التهيئة المهنية، فالتدريب يؤمن تأهيلات محددة للإعداد لنوع معين من المهن أو الحرف، فيما يخلق التعليم قاعدة ثقافية عامة تنطلق من الفكرة المجردة لاكتساب المعلومات الأساسية فى الحياة.

ويعنى التدريب فى المكتبات أنه تثقيف منهجى لكافة مستويات العاملين على مواقف أو مهارات جديدة أو هو نمط من التعليم المستمر أو التعليم بموقع العمل[3].

---

(١) نقلا عن الحلبي، ص ٢٧: Manuel De Formation La Fonction Publiaue Publications Des Nations Unies. New York :UN, 1967

(٢) الحلبى، نفس المرجع السابق، ص٢٧.

(٣) Ray Prytherch [ed]. Staff Training in Libraries; The British Experience. London: Gowel, 1978. p.1

كما يدل المصطلح على أنه نمط من التعليم تم التخطيط المنهجى له لقياس فعاليته(١).

بالرغم من أن التدريب يعد تجديداً لنشاط من الأنشطة فإنه تلبية لمطلب ما ينبغى أن يتم تطويره؛ لكى ينعكس نشاطه على الخدمات أو المهارات والطرق الجديدة، وللتعرف على المشاكل غير المتوقعة، ولإفساح الطريق تجاه تحسين معايير الخدمة.

وهو كمصطلح يعنى ضمنا المدرب والمتدرب، فهو يقدم فى سياق تعليمى غير نمطى، وإن كانت الفرصة فيه مهيأة لأى فرد يسعى إليه.

وقد يقوم أمناء المكتبات الجدد بتدريب أنفسهم للتعرف على مهارات جديدة من خلال برامج من القراءة الموجهة أو عن طريق مقررات دراسية معينة.

ترجع (بلانسكبى) السبب الرئيسى للتدريب إلى تمكين فرد أو جماعة من أداء المطلوب عند مستوى محدد، وعلى ذلك فالتدريب هو العلمية التى تسمح للأفراد بتعليم طرق جديدة، معلومات أو أسس فنية، والتغير من حالة عدم القدرة على القيام بعمل ما أو عدم فاعلية أداء عمل معين إلى القدرة على أداء هذا العمل والفاعلية فى هذا الأداء.

إلا أنه ينبغى توضيح التعريفات لكل مصطلح لأغراض الدراسة الحالية، فالتدريب هو حدث، واقعة أو نشاط، كما أنه يشتمل على تطبيق للتعليم عن طريق الممارسة العملية والتعليم يمكن أن يوصف بأنه التعرف على بعض الأشياء التى لم تكن معروفة من قبل أو أن يكون قادراً على فعل بعض الأفعال التى لم يكن قادراً على أدائها من قبل. كما أنه يأخذ مكانة عندما يمكن تطبيقه فى العمل.

التعليم أيضاً جزء من التدريب، وقد تم تعريفه كعملية منهجية للتثقيف وتنمية المعرفة. ولكن ينخرط فيه المفاهيم والفلسفات والمبادئ، فالتعليم يمكن أن يكون

---

(١) Margaret Blanksby. Staff Training: A Librarian's Handbook [London]: The Association of Asistant Librarian [AAL], 1988, p.1.

عاماً، ولكن التدريب يجب أن يكون لعمل محدد سواء للعمل الحالى أو لتطور العمل فى المستقبل. وهو يهدف إلى مساعدة المتدرب على طلب السلوك الضرورى اللازم للأداء الفعال للعمل.

وترى (باربارا كونروى) أن معظم ممارسى التدريب ليس لديهم خبرة عملية كبيرة بالتعليم، كما أن قلة من مديرى المكتبات لديهم خبرة كبيرة ببرامج تنمية الأفراد. وتضيف كونروى أن تعليم المكتبات النظامى نادراً ما يشتمل على كيفية القيام بعمليات تنمية العاملين والتعليم المستمر(١).

وتعضد اليزابيث ستون هذا الرأى حين تقول: إن تعليم المكتبات النظامى فى مدارس المكتبات لم يعد كافياً لتعليم الطلاب كل ما يحتاجون إلى معرفته فى المجال. وتبعاً لذلك، فإن السياسة الرشيدة والوحيدة لمهنة المكتبات هى أن تطور أنشطة التعليم المستمر كوظيفة تعليمية متميزة ومنفصلة عن برامج الدرجات العلمية لمدارس المكتبات؛ حتى تتمكن من مسايرة التكنولوجيا الحديثة التى تواجه المكتبات(٢).

ومهنة المكتبات شأنها كسائر المهن التطبيقية الأخرى التى تحرص على متابعة ممارسى هذه المهنة لأحدث التطورات فى مجال تخصصهم، بالإضافة إلى تقديم كافة التسهيلات للعاملين فيها لمساعدتهم على تطوير أنفسهم من خلال البرامج التدريبية والتعليم المستمر.

ولأغراض هذه الدراسة سوف تستخدم مصطلحات: التطوير المهنى، تطوير العاملين، التعليم المستمر، التطوير الوظيفى، التدريب أثناء الخدمة، تنمية العاملين، البرامج التدريبية بشكل تبادلى. وسوف يتم التمييز بين هذه الأنماط،

---

(١) Barbra Conroy. Library Staff Development and Contiuing Education; Principles and Practices, Littleton Colorado: Libraries Unlimitted, 1978, New York: Harpper, 1989 pp. 6 - 8.

(٢) Elizabeth W. Stone. "Cotinuing Education For Librarians in The United States, in Advances in Librarianship, editied by Micael H. Harris, Vol 8., 1978, p.243.

وإن كان استخدامها فى سياق الدراسة لا يعنى التفرقة فى استخدام هذه المصطلحات.

وعلى سبيل المقارنة، وفى مهنة الطب على وجه التحديد، تحرص بعض الدول المتقدمة على اجتياز الطبيب الممارس لاختبارات دورية، وذلك قبل السماح له بتجديد رخصة مزاولة المهنة.

فلم يعد حصول الطالب على بكالوريوس الطب مخولاً له ممارسة المهنة، كما أنه ليس نهاية المطاف للتأهيل المهنى لهذا الطبيب. بالإضافة إلى ذلك، لا يعنى ممارسة هذا الطبيب للمهنة مدى الحياة دون زيادة فى معارفه أو تجديد لمعلوماته، وإنما تعطى له الرخصة المهنية لفترة زمنية محددة[1].

ويمكن بالمثل، فى مهنة كمهنة المكتبات، إدخال مثل هذه الرخص المهنية التى تعطى لحاملها الحق فى مزاولة مهامه المهنية خلال فترة زمنية محددة، خاصة فى المكتبات الأكاديمية والمتخصصة.

وقد اقترح محمد أمان إدخال هذا النظام فى مهنة المكتبات أسوة بما هو متبع فى المكتبات الأمريكية[2].

وتخضع (كونروي)[3] الاحتياجات التدريبية للعاملين للمبررات الآتية :

١ ـ المهام والأعباء التى تواجه العاملين يومياً فى العمل، وتتطلب منهم الاستخدام الأمثل لمعارفهم ومهاراتهم عند كل موقف.

٢ ـ تحقيق مقاييس الأداء الشخصى، وتزايد مطالب القدرة على المحاسبة التنظيمية.

٣ ـ سرعة الاستجابة للاحتياجات الشخصية والرغبة فى التغيير.

---

(١) محمد محمد أمان «التعليم المستمر وتحديث المعلومات لإخصائى المعلومات فى الوطن العربى» فى الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات (تونس ١٩٨٧)، ص٣.

(٢) أمان، نفس المصدر السابق.

(٣) Conroy, Library Staff Development... (1978), p. X1.

٤ ـ انسياق الشخص وتطلعه للترقى إلى مناصب أعلى.

٥ ـ سرعة التغيير الاجتماعى والتكنولوجى وعدم القدرة على مسايرته، فضلاً على تأثيراته الحتمية على المكتبات وعلى الأفراد العاملين بها.

أدى ظهور الاحتياجات إلى سرعة الاستجابة والاهتمام المتزايد لبرامج تنمية العاملين والتعليم المستمر للعاملين بالمكتبات. وأصبحت لتلك الاستجابة أولوية مطلقة من بين أهداف المكتبات المطروحة.

وقد عكست اللجنة (الأمريكية) القومية للمكتبات وعلم المعلومات هذا الاهتمام المتزايد، وركزت عليه الأضواء كإحدى أولويات عملها المسمى، أهداف للعمل أو «أهداف للإنجاز» Goals For Action من أجل تحقيق التقدم التكنولوجى المنشود فى المكتبات ومراكز المعلومات[١].

هناك جهود كثيرة فى الوقت الراهن، من المكتبات والهيئات القائمة على المكتبات: مدارس المكتبات، وجمعيات المكتبات، وإدارات المكتبات المحلية والقومية نحو إثراء قدرات الممارسين للمهنة من أجل المحافظة على تقديم خدمة مكتبية حديثة وفعالة، مع ترسيخ الوعى لدى الأفراد العاملين فى المكتبات بأهمية التعليم الذاتى والكشف عن احتياجاتهم التعليمية.

ويطرح (جون كاولي) J. Cowley مداخل التدريب وتنمية العاملين[٢] كما يلي:

١ ـ يحتاج الموظف الجديد إلى تدريب مبدئى يمهد له الدخول فى المهنة والتعرف على المنشأة التى تم تعيينه فيها.

٢ ـ تصميم عمليات تدريبية مستمرة من أجل تحسين الأداء أو التعرف على بعض الأنشطة الجديدة.

٣ ـ يتم نقل المهارات المطلوب اكتسابها من خلال التدريب والتطوير الوظيفى للأفراد.

---

(١) Conroy. Libray Staff Development..... (1978), p.XI

(٢) John Cowley. Personnel Managemet in Libraries. London: Bingley, 1982, p.45

٤ ـ يتم التخطيط لبرامج التدريب كاستجابة لمشاكل الأداء فى العمل، ولتصحيح العجز فى الكفاءات المتاحة، ولمواجهة العقبات التى تواجه العمليات الفنية المتزايدة.

وينبغى التخطيط لبرامج التدريب والتطوير الوظيفى من خلال التعرف على الاحتياجات الفعلية للأفراد والمنشآت من خلال نظام الإدارة بالمشاركة الذى يسمح فيه للعاملين بالتعبير عن احتياجاتهم وأفكارهم. وتعتمد فعالية التدريب على مدى اهتمامه بالاحتياجات المستقبلية، وبما لديه من إمكانات فى تصميم البرامج وتنفيذها ومدى اشتماله على أساليب التقويم والمتابعة الفعالة.

ويرى (كاولى) أن تلبية الحاجة إلى التدريب التخصصى والمتقدم ليس مكانها داخل المنشأة، ولكن يقوم بها أفراد متخصصون من خارج المنشأة. وترجع أسباب قصور التدريب فى أغلب الأحوال إلى غياب المهارات الأساسية فى المدربين، أو قد يكون ناتجاً من مواقف أو صراعات معينة فى العلاقات الشخصية(١).

ويمكن القول بأن هناك علاقة وطيدة بين توصيف الوظيفة ومواصفات الشخص المناسب لهذه الوظيفة، وارتباط هذا وتلك بالحاجة إلى التدريب. كما أنه من الضرورى ربط ذلك كله بالأنشطة الأخرى للعاملين لتأكيد الحاجة إلى التدريب.

ويرى (كاولى) أنه من المفيد الإجابة عن بعض الأسئلة التى تتعلق بالحاجات الأساسية للتدريب(٢)، ومنها على سبيل المثال:

- ما هى طبيعة البرنامج التدريبى؟ ما هى أهداف التدريب؟
- ما الذى يحتاج إلى هذا التدريب؟ ما هو التدريب المطلوب؟
- ما هى طبيعة الوسائل التى سوف تستخدم فى التدريب؟
- وما هى التكلفة المطلوبة للحصول على النتائج المتوقعة؟

---

(١) Cowley, Op Cit, p. 47

(٢) Ibid, p. 48

- وسوف يرتبط نشاط التدريب بالأهداف والسياسات العامة، وبتحديد للأعمال والمهام المحددة، وباحتياجات الفرد المطلوب تدريبه. وينبغى أن تصمم برامج التدريب والتطوير بحيث ترتبط دائماً بأهداف المؤسسة الحالية والمستقبلية. كما ينبغى أن يؤخذ فى الاعتبار المميزات التى سوف تعود على الأفراد بعد انتهاء تدريبهم.

وتنشأ الحاجة إلي التدريب[١] عادة في المواقف الآتية:

١ - إنشاء وظيفة جديدة.

٢ - الإحلال الوظيفى.

٣ - إعادة النظر فى النظام الإدارى.

ويمكن إضافة حالات أخري مثل:

٤ - رغبة الفرد فى الترقى أو الحصول على حوافز مادية.

٥ - سد العجز فى العمالة الفنية المدربة.

٦ - التدريب على أجهزة ومعدات جديدة.

٧ - التدريب على نظم فنية جديدة.

٨ - التدريب على خدمات جديدة للمكتبات.

[٢]

أنواع التدريب

تبرز (باربارا كونروى)[٢] أن هناك **ثلاثة مداخل تبني عليها مستويات الكفاءة لدي الأفراد العاملين في المكتبات :**

المدخل الأول: التعليم قبل الدخول فى الخدمة.

---

(١) Cowley, Op Cit, p. 48

(٢) Barbara Conroy, Library Staff Development and Continuing Education. Colorado, 1978, p.x

المدخل الثانى: التدريب أثناء الخدمة أو برامج تنمية العاملين.

المدخل الثالث: التعليم المستمر أو التعليم مدى الحياة.

وقد قسمت (مارجريت بلانسكبى)(١) أنماط التدريب المتبعة فى المكتبات إلي نوعين كبيرين هما.

١ ـ التدريب بموقع العمل أو التدريب أثناء الخدمة On Site Settings.

٢ ـ التدريب بمنأى عن العمل أو التدريب خارج العمل Off Site Locations.

يشتمل النوع الأول على المهام المحددة، المشاريع، وكتابة التقارير، والدورات التدريبية، وحضور الاجتماعات، ومراجعة الأداء، والعضوية فى اللجان المختلفة.

ويتضمن النوع الثانى: البرامج، والندوات، وورش العمل، واللقاءات والمؤتمرات المهنية، والأنشطة التطوعية، والقراءة الموجهة.

ولكلا النوعين مزاياه وعيوبه بالنظر لمدى التصاقه بمكان العمل الفعلى. كما أن هناك جدلاً على مر السنين حول قيمة التدريب بموقع العمل والتدريب خارج العمل. وسوف تتعرض الدراسة لتناول كل نوع على حدة فى الصفحات التالية:

٢/١ التدريب بموقع العمل:

٢/١/١ التدريب قبل الخدمة:

ويسمى أحياناً التدريب قبل الالتحاق بالوظيفة Pre Service Training أو الإعداد لدخول الوظيفة، ويبدأ الإعداد لهذه المرحلة حيث تنتهى مراحل التعليم النظامى. فالفرد لا يمكن اعتباره مؤهلاً تأهيلاً جيداً للوظيفة التى يتقدم إليها بمجرد تخرجه من المعاهد والمؤسسات التعليمية المتنوعة.

وبالرغم من حصول الموظف الجديد على قدر من المعرفة والمعلومات الأساسية للثقافة من تلك المعاهد التعليمية النظامية فإن ذلك الموظف مازال يحتاج إلى إعداد

(١) M. Blanksby: Staff Training: ALibrarian Handbook [London]: New Castle, AA Publishing, 1988, p.20

تأهيلى بالمغرفة المتخصصة فى فرع معين من الفروع؛ لكى يتمكن من تلبية حاجات ومتطلبات الوظيفة الجديدة.

يطرح الحلبى ثلاثة تساؤلات فى هذا المقام(١): التساؤل الأول: هو ما هو الدور الأساسى الذى يجب أن يلعبه الإعداد الذى يسبق التعيين؟ وسواء قبعت أهمية هذا الدور فى عمليات الاختيار أو إجراء الامتحانات للمتقدمين فإن الحاجة تبقى قائمة للإعداد المسبق قبل شغل وظيفة من الوظائف.

وفى مجال المكتبات، على سبيل المثال، لا يستطيع أحد خريجى معاهد المكتبات أن يقوم بأعمال الفهرسة أو التزويد، فور تخرجه قبل أن يتمرس عملياً فى أعمال تلك الوظائف، ولابد له أن يكتسب عن كَثَبٍ المهارات الأساسية للمفهرس ولاختصاصى التزويد.

والتساؤل الثانى هو: ما هى المؤسسات التى تتولى أمر الإعداد وتقوم على تحقيقه؟ أهى الجامعات، أم الإدارات العامة للمكتبات، أم الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، أم الجهات التى تتبعها المكتبات كوزارة أو محافظة مثلاً؟

ثم يأتى التساؤل الثالث والخاص بالتنشئة التى يجب الاهتمام بها فى المعاهد التعليمية والتى تهدف إلى تعريف الطلاب بالنظم الإدارية والفنية المختلفة، بحيث تخلق لديهم حب العمل والإقدام عليه عن اقتناع ورغبة وحماس.

٢/١/٢ التدريب أثناء الخدمة: In Service Training

يهدف هذا النوع من التدريب إلى تأمين الكفاية المهنية والعملية عند الموظف على ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفته. ويتم ذلك التدريب إما لتذكر الموظف بالمعلومات التى تلقاها فى خلال فترة إعداده، أو لتعميق معرفته فى فرع من الفروع الوظيفية التى يتولاها، أو لإطلاعه على ما يستجد فى مجال عمله.

ويمكن القول بأن هناك ضرورة لإجراء التدريب على مختلف المستويات

---

(١) حسن الحلبى. نفس المصدر السابق، ص ٣٦.

الوظيفية، وفقاً لمتطلبات تلك الوظائف وظروف وأوضاع العناصر البشرية التى تشغلها.

ويستعرض حسن الحلبى فى كتابه تدريب الموظف[1] **بعض الأهداف التى يسعى التدريب الإدارى إلى تحقيقها**، ويمكن إيجازها فيما يلى:

أ ـ تنمية الفعالية لدى الموظف، وتأمين تحقيق مخططات الإدارة بأقل قدر ممكن من الإمكانات المالية، والبشرية والمادية. وكذلك الحصول على إنتاجية أفضل للموظف بأقل تكلفة ممكنة.

ب ـ اختصار مدة تمرين الموظف الجديد على الوظيفة التى سوف يشغلها لتمكينه من ممارسة مهام وظيفته فى أقصر وقت ممكن.

ج ـ يعد التدريب من الوسائل الناجحة للتغلب على عادات العمل السيئة، خاصة ما يتعلق منها بالروتين الإدارى.

د ـ يعتبر التدريب من أهم الوسائل التى تستخدمها الإدارة لرفع معنويات موظفيها. فإن اختيار موظف ما للالتحاق بإحدى الدورات التدريبية له دلالة على تقدير رؤسائه له، فضلاً عن تأثير ذلك على أوضاعه الوظيفية مستقبلاً.

هـ ـ يسعى التدريب إلى تحسين أوضاع ومستويات الإدارة؛ لأنه يعد وسيلة فعالة لإدخال سبل الإصلاح لتميزه بالطابع العملى.

وتتفق (باربارا كونروى) إلى حد كبير عند تعرضها للتدريب أثناء الخدمة مع ما جاء فى التعريف السابق للتدريب الإدارى الذى أورده الحلبى فى كتابه إذ تقول: تتمركز بؤرة الاهتمام فى هذا النوع من التدريب على احتياجات الفرد فى المكتبة، وعلى عمل الفرد فى تلك المكتبة؛ ولكى يكون التدريب فعالاً يجب أن تكون الأنشطة التدريبية متكاملة مع وظائف المكتبة الأخرى ومتسقة مع سياق العمل ككل، وتتفاعل مع مشاكله وتوقعاته المستقبلية[2].

---

(١) حسن الحلبى: نفس المصدر السابق، ص ٣٧ ـ ٤٢.

(٢) Conroy, Library Staff Development... (1978), p. XIV

ويهدف التدريب أثناء الخدمة على حد قول (كونروى) إلى تعضيد قدرة المكتبة على تحقيق رسالتها بكفاءة وفعالية عن طريق تطوير مواردها البشرية، وإلى تأكيد تفهم العاملين بالمكتبة على تنفيذ أهداف وسياسات المكتبة على أكمل وجه.

ويمكن أن تتضمنَ **أنشطة التدريب أثناء الخدمة**[1] **كما ذكرتها (كونروى)** على ما يلى:

(١) القيام بجولات توجيهية للعاملين الجدد، يتم فيها تعريف أولئك العاملين بسياسة المكتبة والمهام الأساسية للوظيفة التى سوف يشغلها، وعلاقاته المستقبلية مع زملائه ورؤسائه فى العمل، ومسار مستقبله الوظيفى.

ولما كان الغرض من تلك الجولات التوجيهية هو مساعدة الموظف على التآلف مع المنشأة التى يعمل بها فإن التدريب أثناء الخدمة يثرى هذه العملية ويقويها.

(٢) إعداد برامج تدريبية قصيرة لإكساب المهارات الإشرافية لرؤساء الأقسام.

(٣) تقديم فصل تدريبى موجز مكثف عن استخدام الكمبيوتر فى الرد على الاستفسارات المرجعية.

(٤) عرض فيلم عن استخدام الأجهزة السمعية والبصرية واستخدام المصغرات الفيلمية.

(٥) الإمداد بتدريبات عملية للتدريب أثناء الخدمة على بعض الأعمال الفنية فى المكتبات.

وتستخدم المكتبة كافة هذه الأنشطة بهدف أن تعم الفائدة عليها وعلى الأفراد العاملين فيها على حد سواء[2]، ويتفق (جون كاولى) مع سابقيه فى أهمية التدريب أثناء الخدمة، ويصفه بأنه فعال، خاصة بالنسبة للملتحقين حديثاً بالعمل؛ لأنه يتم فيه تقديم الفرد إلى بيئة العمل الفعلية وإلى الزملاء الذين سيعمل معهم،

---

(١) Ibid, p. XV

(٢) Conroy, Op. Cit., p.XV.

وكذلك تعريفه بالنظم والطرق التى سوف يستخدمها، وتقديمه أيضاً إلى الأهداف الأساسية للخدمة المكتبية(١).

ويضيف (كاولى) أن التعلم فى بيئة العمل الفعلية أقل تكلفة، كما أنه يمكن المتدرب وضع المعرفة الجديدة التى حصل عليها موضع التطبيق الفعلى.

وقد يتعرض التدريب أثناء الخدمة لبعض السلبيات التالية:

أ ـ استخدام طرق تدريب أقل كفاءة.

ب ـ تمرير تطبيقات محلية خارج الخط المرسوم لها في إطار الأهداف العريضة للمكتبة.

ج ـ القيام بالتدريب تحت ظل عوامل من الضبط المالى والإدارى.

وينبغى مراعاة الضمان الكافى بأن تكون إدارة التدريب ممثلة لكل قطاعات العاملين، حتى لا تتشتت الموارد المخصصة للتدريب فى أماكن متفرقة.

ويؤدى التدريب أثناء الخدمة إلى الإسراع بعملية التعلم، سواء فى الواجبات الوظيفية أو فى السلوكيات العامة المرتبطة بهذه الواجبات. كما يتميز هذا النوع بالواقعية وانخفاض التكاليف. ومن عيوبه الأساسية أن أعباء العمل اليومية قد تطغى على التقيد والالتزام بارتباطات الدورة التدريبية(٢).

٢/٢ التعليم المستمر:

تطرح اليزابيث ستون(٣) **بعض التعريفات المتعلقة بمجالات التعليم المستمر والمفاهيم الأخري المرتبطة** به كما يلى:

(١) التعليم المهنى.

---

(١) John Cowley. Personnel Mangemet in Libraries, - London: Bingley, 1982, p 49 - 54.

(٢) William E. Arnold and Lynne Mc Clure. Communication, Training and Development. New York; Harpper, 1989, p.87.

(٢) Stone. "Continuing Education for Librarians, p 244.

(٢) الاجتماعات المهنية.

(٣) التعليم مدى الحياة.

(٤) التعليم المستمر.

(٥) تطوير العاملين.

ولأغراض الدراسة نكتفى بتفسير المجالات الثلاثة الأخيرة كما أوردتها ستون فى تعريفها لمجالات التعليم المستمر، وهى كما يلى:

التعليم مدي الحياة:

يبدأ هذا النوع من التعليم من ميلاد الفرد، ويستمر طوال حياته، بهدف حصول الفرد على الخبرات التعليمية التى تقابله فى أى وقت يشاء، وهو يهتم بالفرد بصفة أساسية.

ويشتمل هذا النوع على الأنماط التالية: التعليم طوال الوقت، والتعليم بعض الوقت، والتعليم بالمراسلة، والتعليم الذاتى الذى يعتمد على الاستخدام المباشر لمصادر المعلومات. وقد صدر تشريع عام ١٩٧٦ لمرسوم التعليم الأمريكى يوضح تطور مفهوم التعليم مدى الحياة الذى أدى بدوره إلى تطور الاستراتيجية القومية لهذا التعليم[١]:

التعليم المستمر:

عرف (نولز) Knowles التعليم المستمر بأنه «عملية تعليمية تبنى على معرفة الفرد ومهاراته وسلوكه» ويأتى التعليم بعد المرحلة التعليمية بالمدارس النظامية. وهو يهدف إلى إعداد الفرد لممارسة مهامه فى مجالات المكتبات والمعلومات والوسائل السمعية والبصرية[٢].

---

(١) Stone Op. Cit.p. 244

(٢) Malcolm S. Kowls "Model for Assesing Continuing Education Needs for a profession" in prceedings of The First CLENE Assembly, January 23 - 24, 1976, Palma House, Chicago: Washington, D.C.: CLENE, 1976. (Cited in Stone, p. 244).

وينبع التعليم المستمر من الفرد نفسه الذى يتحمل مسئولية تطوير نفسه ويرغب فى تنمية فكره وإثراء تعليمه، فالتعليم المستمر تديره المنشأة من أجل تنمية مواردها البشرية(١).

ومنذ السبعينيات ظهر الكثير من المؤلفات التى تبرز أهمية التعليم المستمر للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات ، كما ظهرت التقارير التى تشرح الخطوات المتبعة لإعداد وتقييم هذه البرامج.

وقد تباينت الطرق والفلسفات فى مجالات التعليم المستمر لاختصاصى المعلومات، وبينما ينادى بعضها بمشاركة موظفى المكتبة فى البرامج من أجل تحسين معارفهم ومهاراتهم واتجاهاتهم ومسئولياتهم فى المكتبة ـ يطالب البعض الآخر بإدخال مثل هذه البرامج ضمن مخطط عمل المكتبة، بحيث تكون هذه الوظيفة متمشية مع الخطة التنفيذية فى المكتبة(٢) وتم دمج برامج التطوير ضمن المهام الأخرى للمكتبة مثل: خدمات القراء، والخدمات الفنية، وخدمة المجتمع.

ويتكون التعليم المستمر من تلك الأنشطة التى يستخدمها الأفراد فى المرحلة التالية لمرحلة تعليمهم المتوسط للدخول فى حقل المكتبات بغرض زيادة قدراتهم العملية والميدانية للإمداد بالأدوار المهنية(٣) التالية:

أ ـ جودة الخدمات المكتبية لكل مواطن فى الدولة.

ب ـ إثراء المستقبل الوظيفى لمهنة المكتبات.

---

(١) National Council on Quality Continuing Education For Information, Library, Media Personnel. A Program For Quality in Cotinuing Education For Information, Libray and Media Personnel; Policy Statement and Criteria and Quality - Washington, D.C.: CLENE, 1980 (Cited in Stone, p. 244).

(٢) Barbara Conroy. Libary Staff Sevelopment.., p. 290.

(٣) محمد محمد أمان «التعليم المستمر وتحديث المعلومات لاخصائى المعلومات فى الوطن العربى» فى الملتقى الأول حول الشبكة العربية من أجل التنمية فى الوطن العربى ـ تونس ١٢/٦/١٩٨٧ تونس ١٩٨٧)، ص١.

فالتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة ضرورتان حيويتان لمقابلة تحديات التغييرات السريعة والمتلاحقة التى تواجه المكتبات .

كما يحتوي التعليم المستمر علي تلك الفرص التعليمية(١) المستخدمة من قبَلِ العاملين في مهنة المكتبات لتحقيق الأهداف التالية:

١ ـ أن تجعلهم مسايرين للمفاهيم والمعارف والمهارات الجديدة، سواء فى المجال أو فى المجالات المناسبة أو المرتبطة معها.

٢ ـ إعدادهم للتغييرات التى تحدث فى مستقبلهم المهنى.

٣ ـ تمكينهم من قيادة المفاهيم الحديثة فى مهنة المكتبات بالمشاركة الفعالة فى الدور الاجتماعى المطلوب منها.

٤ ـ تحديث تعليمهم الأساسى.

٥ ـ تجديد نشاطهم فى مختلف النواحى المتعلقة بتعليمهم الأساسى.

فالتعليم المستمر يحرص على رفع قدرة الفرد العملية أكثر من حرصه على نيل هذا الفرد لدرجة أو شهادة أكاديمية. فهو تلك العملية من التعلم الذاتى التى يتولى فيها الفرد المسئولية الأساسية من أجل تطويره الشخصى. ومع ذلك. يحاط التعليم المستمر بالاهتمام والمشاركة فى المسئولية داخل المهنة والتعاون والتفاعل مع المجموعات التالية: جهات التوظيف، والمؤسسات الأكاديمية، والجمعيات المهنية، وإدارات المكتبات، والأفراد أنفسهم، والمستفيدين من الخدمات المكتبية(٢).

وتوجه كل من هذه المجموعات أهداف المنشأة، وتتحدد هذه الأهداف طبقاً لقدر المسئولية التى تقع على كل مجموعة وكمية ودرجة التعاون المطلوب بين تلك المجموعات، وتتحمل كل مجموعة أدواراً متغيرة، وفقاً لعلاقتها مع التعليم المستمر.

---

(١) أمان. نفس المصدر السابق، ص٢.

(٢) Stone, Continuing Education For Librarians..., p245.

وينبغى استخدام أنماط التقنية الحديثة فى الإمداد بفرص التعليم المستمر، كما ينبغى أن تكون هذه الفرص متاحة من حيث الوقت والمكان والتكلفة المادية. وقد تبنى برامج التعليم المستمر على أساس التفرغ الكلى أو التفرغ الجزئى، ولكنها عادة ما تكون قصيرة المدى نسبياً. كأن تكون لعدة أيام أو لعدة شهور. والهيئات التى تقوم بتمويل برامج التعليم المستمر قد تكون رسمية أو غير رسمية، ومنها على سبيل المثال: مؤسسات أكاديمية، ومنظمات [محلية، إقليمية، أو دولية]، وإدارات حكومية أو جمعيات مهنية.

ويمكن تنفيذ فرص التعليم المستمر بأشكال وأساليب متنوعة، وقد تشتمل على أنماط غير تقليدية للتعلم مثل برامج الواجبات المنزلية ومعامل التعلم المتنقلة.

وبالرغم من أنه ليس هناك تعريف واضح ومقبول بشكل نهائى للتعليم المستمر فقد قدم كيرل هول، الذى يعد واحداً من البارزين فى هذا المجال لسنوات عديدة، تعريفاً واسعاً للتعليم المستمر هو أنه نوع من التعلم أو التعليم الذى يبنى اعتماداً على خبرة سابقة فى نفس المجال العام للمعرفة، ولا يلغى أى دراسة فى هذا المجال، إنما يدل على أن المتدرب قد درس بعض النواحى المرتبطة بالمحتويات السابقة ويقوم بتحسين العمليات، فهو يدل على افتراضية استمرار هذا التعلم فى المستقبل(١).

ويركز التعليم المستمر. من ناحية أخرى على المتدرب الفرد الذى يكون مسئولاً عن نقل وتطبيق معارفه بموقع العمل الفعلى، كما يخاطب التعليم المستمر الاحتياجات المشتركة بين عدد من المكتبات، فهو يعتمد على المتدرب، لينقل ما تعلمه لعمل ما فى موقف مكتبى معين. كما يهدف إلى تعميق الفهم أو بناء

(١) Cyril O. Houle. "What is Continuing Education in Librarianship? Discussion paper Quoted in Elizabeth W. Stone. "Continuing Library Education as Viewed in Relation to Other Continuing Education Movements. - Washington, D.C.: American Society for Informatin Science, 1974, P. 479, (Cited in E. Stone. Continuing Education for Librarians..., p. 245).

المهارات لذلك المتدرب من خلال برامج تدريبية قصيرة بجزء واحد من مجال موضوعى كبير.

ويستخدم التعليم المستمر عادة؛ لكى يمكن العاملين بمهنة المكتبات من الإحاطة بالاتجاهات والتقنيات الفنية الحديثة مثل: شبكات المعلومات، وقواعد البيانات والمصغرات الفيلمية. كما يمكن أن يساعد العاملين فى مواكبة الاهتمامات الأخرى المتعلقة بالإدارة والإشراف، ومبانى المكتبات، والموازنة وخدمات المراجع.

وتشتمل أنشطة التعليم المستمر على البرامج، وورش العمل، وحلقات البحث، والمؤتمرات، وبرامج الدراسة المنزلية، والحزم التعليمية المبرمجة، والانتدابات للعمل، والأعمال المنشورة.

ويقدم التعليم المستمر الأفراد والمكتبات التى يعملون فيها إلى المسئوليات الجديدة التى من خلالها يمكنهم التعامل مع الاتجاهات البارزة لاستخدام التكنولوجيا الحديثة واستنباط أسس التغيير والتطوير.

ويقدم التعليم المستمر أيضاً الفرصة للتبادل بين الأفراد من مختلف المكتبات للقيام بمسئوليات وأدوار متباينة. وهذا التبادل يحفز الأفراد على الحصول على أفضل سبل التعلم، ويساعد على تبادل وجهات النظر نحو تطبيق أفكار حديثة فى المكتبات التى يعملون فيها.

وعلى ذلك، فإن كلاً من برامج التدريب أثناء الخدمة والتعليم المستمر يتسم بدلالة خاصة للعاملين فى المكتبة. كما أصبحت تنمية موارد المكتبة البشرية من الاتجاهات البارزة التى تدل على قدرة المكتبات على تلبية احتياجات المعلومات لمجتمعاتها من خلال الأفراد العاملين فيها.

٢/٢/١ مجالات التعليم المستمر:

(أ) الكفاءة المستمرة في المكتبات:

هناك تعريف واسع للكفاءة يقول: الكفاءة هى وجود الخصائص التى يقدمها

الفرد من توافر قدرته على الأداء، أو هى التأهيل لأداء مهمة محددة أو للقيام بدور معروف(١).

وتتطلب الكفاءة معرفة كافية وقدرة لتلبية متطلبات محددة بحيث يكون الفرد قادراً ومتمكنا لكى يصبح كُفْئًا [بروان، ١٩٧٣] كما تعرف الكفاءة أيضاً بأنها القدرة على تحقيق أداء متميز وبطريقة مرضية [ستون](٢).

وقد أصدرت مدرسة الخدمة المكتبية بجامعة كاليفورنيا، لوس أنجلوس ـ تعريفاً للكفاءات المهنية الأساسية بأنها تلك التى يندرج تحتها أساسيات دراسات المكتبات، والببليوجرافيا وعلم المعلومات مثل: الأساس المعرفى المستقر الذى يمكن أمناء المكتبات من الاتصال النشط، كما يمكنهم من التعاون فيما بينهم؛ لكى يحققوا الخدمة المكتبية الفعالة، ويؤدوا الواجبات المهنية والفنية على أكمل وجه.

وفى سياق هذه التعريفات التى ساقتها اليزابيث ستون(٣) **يتضح أن هناك عنصرين أساسيين هما:**

أ ـ حصول الأفراد على المعرفة الجارية والحديثة فى حقل المكتبات أو فى مجال التخصص الذى يباشر فيه أمين المكتبة مهامه.

ب ـ أداء كاف وملائم للفرد.

وتقتضي الكفاءة المستمرة في المكتبات عدداً من العوامل الآتية:

١ ـ تطبيق التعليم والتدريب وفقاً لمقاييس معترف بها فى دراسات المكتبات.

٢ ـ التأكد من حصول أمين المكتبة على قدر كاف من الكفاءة.

٣ ـ استمرارية التعلم لأمين المكتبة.

٤ ـ التزام أمين المكتبة بتقديم خدمة فعالة لجمهور المستفيدين.

---

(١) Stone. Continuing Education For Libraians.. p247

(٢) Ibid p. 248

(٣) Stone, Continuing Education... p.248.

٥ ـ ضمان استمرارية أداء أمين المكتبة بمستوى الكفاءة المطلوب.

٦ ـ تأسيس معايير ومقاييس مهنية تخدم كدليل إرشادى للعاملين فى المكتبات للمحافظة على الكفاءة المطلوبة.

وقد برزت عدة عوامل تؤكد علي زيادة الكفاءة المستمرة للعاملين في المكتبات[١] يمكن إيجازها فيما يلي:

١ ـ التغييرات الكبيرة فى الإجراءات والأدوات المستخدمة فى تسجيل وإعداد وبث المعلومات.

٢ ـ زيادة الاعتراف بقيمة المعلومات الاقتصادية والاجتماعية التى ازداد الطلب عليها من أجل خدمات المعلومات فى كافة مجالات المعرفة.

٣ ـ النمو الهائل لنظم الحاسبات الآلية والمصغرات الفيلمية وتكنولوجيا الاتصالات والنشر الإلكترونى.

٤ ـ التغييرات السريعة والمتلاحقة للأسس التكنولوجية وأنماط العمل فى أنشطة خدمات المعلومات فى المكتبات.

بالإضافة إلى ذلك أصبح المنتسبون لمهنة المكتبات أكثر وعياً نحو مسئولياتهم المهنية للإمداد بأحدث المعارف البشرية وأكثرها فعالية للخدمات التى تقدمها المكتبات للمستفيدين.

ويتبادر إلى الذهن سؤال يطرح نفسه لدى كافة المهن المهتمة بتنمية الكفاءة هو: كيف تضمن استمرارية الكفاءة لدى العاملين؟

فى مهنة المكتبات مثلاً، يقع ضمان مسئولية تحقيق الكفاءة المستمرة على الفرد، مع الحرص على توافر حوافز كافية لتشجيع الفرد على الاستمرار فى المحافظة على كفاءته.

---

(١) Stone, Ibid, p249.

وقد طورت العديد من المهن النظم الخاصة بها، وذلك بتقديم بعض الحوافز؛ لكى تجذب العاملين من أجل استمرارية كفاءتهم، وعلى سبيل المثال قامت بعض القطاعات بتشجيع العاملين فيها للاشتراك فى أنشطة الكفاءة المستمرة عن طريق إمدادهم ببعض الخدمات والاعتراف المهنى لهم(١).

(ب) غيبة التقنية:

وهى بؤرة الاهتمام فى التعليم المستمر لعدم مسايرة التقدم نظراً للنمو المتزايد فى المعرفة البشرية. يحتاج المهنيون إلى اكتساب معرفة جديدة بعد حصولهم على درجاتهم العلمية؛ لكى يحافظوا على أداء العمل بالفاعلية المطلوبة.

كما تعنى غيبة التقنية نقص المعرفة لدى الفرد فى تناوله للمشاكل بشكل أقل عن زملائه الآخرين فى التخصص والعمل(٢).

وفيما يلي عرض لأنواع غيبة التقنية لدي الأفراد:

النوع الأول: أن الفرد لم يحافظ على الاطلاع على المعرفة والتقنية الحديثة فى مجاله.

النوع الثانى: الشخص الذى يفقد المعرفة هو الشخص المفرط فى التخصص، وهو نفس الشخص الذى يحبس نفسه فى نطاق ضيق من التخصص.

النوع الثالث: هو الشخص الذى ينتقل من مجال وظيفى إلى آخر قد يكون بعيداً عن المجال الأول، ولم يعد التدريب الفردى لذلك الشخص متكاملاً مع عمله.

وقد أظهرت بعض الدراسات فى أدب المكتبات أن المستوى الأعلى والأوسط من أمناء المكتبات أجابوا باهتماماتهم الكبيرة لبعض المناهج فى النظم الآلية،

(١) Stone, Continuing Education for Librarians... p. 249.

(٢) Ibid, p. 250

بالرغم من أن قلة منهم يعملون فى المكتبات التى تم إدخال النظم الآلية فيها أو تخطط مستقبلاً لإدخال مثل هذه النظم(١).

وفى كل نظام متقدم يكون الجمهور على وعى بالدور الاقتصادى والاجتماعى للمعلومات، ويكون له الحق فى أن يتوقع أن تؤدى له الخدمة المكتبية على أكمل وجه ممكن. وقد اعتقد (كلمبنر) [١٩٦٨] أن العامل الأساسى المرتبط بهذه المسألة هو انعدام التعليم المستمر لدى أمناء المكتبات(٢).

(جـ) المهارة المهنية (الحرفية) : Professionalism

عرفت المهارة الحرفية بأنها سلوك الأفراد المؤهلين الذين يشتركون فى تقديم خدمة ما وينشغلون فى برامج للتعليم المستمر للمحافظة على اكتساب مقاييس عالية للأداء مع الحصول على محتوى مناسب من المعرفة البشرية(٣).

ومن الأهداف السلوكية التى وضعت فى هذا الشأن: أن ينشغل الفرد فى التعليم المستمر، لاكتساب النمو المهنى المطلوب، إلى جانب دراسة المعلومات الجارية، والاتجاهات الحديثة التى تؤثر على تصميم الرسائل وتحليل النظم.

ومنذ الوضع الذى أقره فليكسنر Flexner عام ١٩١٥، ليس هناك أى اتفاق متكامل عن خصائص المهنة بالمقارنة بالحرفة(٤).

وقد اقترح هول Houle وضع مفهوم ديناميكى للمهارة المهنية يعتمد على الاكتشاف والنمو والتجديد، ويقوم على اهتمام المعلم بالتعليم المستمر كأفضل الطرق التى يمكن الاعتماد عليها(٥).

---

(١) Stone, Ibid, p 251

(٢) Stone. Continuing Education For Librarians... p.251.

(٣) Cited in Stone. Op. cit. p.252.

(٤) Stone Ibid., p.252.

(٥) Arnold, Op. Cit., p.87.

٢/٣ التدريب بمنأى عن العمل أو التدريب خارج العمل:

يتم التدريب خارج موقع العمل داخل قاعات الاجتماعات بالفنادق أو بمراكز المؤتمرات، أو بالجامعات، أو عن طريق التسهيلات الأخرى التى تصمم خصيصاً للإمداد لهذه الخدمة(١).

وينبغى أن يكون هذا النوع من التدريب على قدر كبير من التنظيم، ويتم بواسطة أفراد مؤهلين جيداً فى طرق التدريب وفى الاقتصاد فى الموارد(٢).

ومن الصعب إمكانية ربط هذا النوع بمواقف العمل الفعلية، فضلاً عن صعوبة توفير الدعم الكافى له.

وبالرغم من التكلفة الباهظة التى يتطلبها هذا النوع فإنه يتميز بتركيز المشاركين على الاتجاهات التى يتناولونها بعيداً عن الانشغال بتبعات العمل اليومية.

وربما كانت ورش العمل أكثر الطرق المستخدمة شيوعاً فى التدريب خارج العمل، وقد تستغرق ورشة العمل يوماً واحداً فى أغلب الأحيان.

ومن الأنواع الأخرى المستخدمة التعليم المبرمج والتعليم بمساعدة الكمبيوتر... ويمكن القول بأن طبيعة التفاعل فى برنامج للكمبيوتر تعطى للمتدرب الإجابات الصحيحة أو الخاطئة التى يمكن من خلالها الحصول على تأثير مرتد مباشر من المتدربين. بالإضافة إلى توافر السرعة المطلوبة فى العملية التدريبية. بالإضافة إلى ذلك يمكن أن يقوم الكمبيوتر بالإمداد بتجربة محاكاة، كما هو الحال فى برامج المحاكاة المستخدمة للتدريب على قيادة السيارات.

وعند استخدام التعليم المبرمج أو التعليم بمساعدة الكمبيوتر، يجب أن تزيد المكتبات نفقات تطوير البرامج والفوائد الناتجة من حيث توفير الوقت والدقة فى التعلم(٣).

---

(١) Arnold. Op. Cit , p.87

(٢) Cow;ey, Op Cit., p.54

(٣) Arnold, Op. Cit., P. 87.

ومن المشاكل التى تواجه التدريب خارج المنشأة، إلى جانب مشكلة التكلفة أن احتمالات نقل الأفكار والمهارات التى تم نقلها عن طريق هذا الأسلوب لا يمكن أن تتم بموقع العمل الفعلى.

وعلى سبيل المثال عقدت إحدى الشركات دورة تدريبية خارج الشركة للتدريب على معالجة النصوص تدرب العاملين بهذه الشركة على مهارات معالجة النصوص، وأظهروا أنهم قادرون على استخدام هذه المهارات بمجرد العودة إلى مقر عملهم، وعند عودتهم للعمل وجدوا أن الآلة الموجودة بموقع العمل مختلفة عن تلك التى مارسوا عليها تدريبهم فى ورشة العمل المنعقدة خارج المنشأة. بالإضافة إلى ذلك يخضع العاملون فى مقار عملهم إلى ضغوط العمل اليومية من استقبال المكالمات التليفونية والرد عليها، إلى ضوضاء الآلات، والانقطاعات المتوالية من الزملاء والرؤساء، والجو العام المتتابع مع السرعة. حينئذ تظهر مهارات معالجة النصوص لديهم أبطأ مما كانت أثناء الفصل التدريبى[١].

لذلك ينبغى أن يؤخذ فى الاعتبار أن البيئة التدريبية المؤثرة على التدريب سوف تشتمل على الضوضاء، والتشويش، والظروف غير الواقعية.

ولكى يتجنب المدرب هذه المشاكل، ينبغى أن يجعل الدورات التدريبية أكثر واقعية كلما أمكن ذلك عن طريق استخدام طرق وأساليب متنوعة.

وأينما يستخدم المدربون التدريب بموقع العمل أو خارجه، ينبغى أن تكون البيئة التدريبية مهيأة ومساعدة أكثر من أن تكون معوقة لعملية التدريب. كما ينبغى أن تكون درجة الحرارة مائلة للبرودة؛ لكى يبقى المتدرب يقظاً لا يغلب عليه النعاس أو يكتنفه التثاؤب. كما ينبغى أن يكون الصوت يسمح لكل فرد بأن يسمع ويُسمع؛ لكى يحصل على مشاركة نشطة وفعالة من المتدربين.

ويجب أن تتاح وتتوافر لكل برنامج تدريبى كافة الوسائط السمعية والبصرية والوسائل التعليمية من شرائح، وخرائط، وشفافات، وأفلام، وسبورات، وطباشير، وأية وسائل أخرى تساعد على إيضاح البرنامج التدريبى. بالإضافة إلى

(١) Arnold, Op. Cit., pp. 87-88

ذلك، ينبغى أن تكون الغرفة المعدة للتدريب صالحة، مريحة، ومهيأة للعملية التعليمية(١).

كما ينبغى أخذ المسائل الآتية فى الاعتبار عند القيام ببرنامج تدريبى:

- من هم المشاركون فى هذا البرنامج؟
- ما هى الاحتياجات التدريبية؟
- ما هى التوقعات المحتملة بعد الانتهاء من البرنامج؟
- ما مدى توافر البيئة الصالحة لتنفيذ هذا البرنامج؟

وقد أضافت (مارجريت بلانسكبى) إلى تلك المسائل قائمة مراجعة مستخدمة أدوات الاستفهام الآتية: من، أين، ما - عند حديثها عن الإعداد للأنشطة التدريبية: من المدرب والمتدرب؟ وما القدر الذى لديهم من المعرفة والمهارات المختلفة؟

أين [المكان والتجهيزات التدريبية ومدى تهيئة المناخ التدريبى]؟

ما [المحتوى التدريبى؟ وما هى الأدوات المتاحة؟ وما مدى مطابقتها للمواصفات القياسية؟](٢)

ويمكن القول بأن الاختيار من بين أنواع التدريب المذكورة يقوم على أساس تقدير الأهداف والمعوقات التى تقابلها، ومن الناحية العملية يستخدم كلا المنهجين بكثافة معهودة، ويعزز كل منهما الآخر(٣).

ويفضل فى التدريب بموقع العمل استخدام أساليب توجيه العاملين من خلال التدريب أثناء الخدمة والتمرين، والتنمية المهنية، كما يفضل عند استخدام التدريب

---

(١) Arnold, Op. Cit., pp. 87-88

(٢) Blanksby, Op. Cit., pp 20-21.

(٣) Comroy. Library Staff Development (1978),. p.XV-XVI.

بمنأى عن العمل، استخدام ورش العمل والتعليم المبرمج، والتعليم بمساعدة الكمبيوتر، ودراسات الحالة، وتمثيل الأدوار، والمحاكاة والألعاب.

وينبغي الأخذ في الاعتبار أن هناك عدداً من الاختيارات يمكن أن يتم من بينها اختيار الأسلوب التدريبي المناسب اعتماداً على القرارات التي تستند إلى طبيعة المتدربين، والمواد التي يجب تغطيتها، والعائدات التي يرغب فيها المديرون من التدريب، وتقدير الاحتياجات التي تم مسحها(١).

٢ / ٤ التطوير المهني للعاملين:

استخدم مصطلح تطوير العاملين في هذه الدراسة للتعبير عن مصطلحات التطوير المهني أو تنمية مهارات العاملين أو التطوير الوظيفي.

وقد عرف (تكمان) تطوير العاملين بأنه «عملية إدراك ذاتي»(٢) ويعد تعريف (بيبر وجلاتر) أكثر ملاءمة حين قالا: إن: تطوير العاملين هو محاولة منهجية للتوفيق بين اهتمامات ورغبات الأفراد، وبين المتطلبات الوشيكة للتنظيم المتوقع أن يعمل به هؤلاء الأفراد(٣).

وعرفه (هل) بأنه مرتبط باكتساب وتعزيز مهارة ما(٤)، كما حدد (وبير) Weber أشكال وأنشطة تطوير العاملين فيما يلي: الأنشطة المهنية، والبحث والنشر، وحضور المؤتمرات والندوات وحلقات البحث، والالتحاق بالدورات التدريبية، والمحاضرات، وتبادل العاملين والانتدابات والتعليم المستمر(٥).

---

(١) Arnold, Op. Cit., p.94

(٢) B.W. Tuckman. "An Age - graded Model for Career Development Education" Joutr-nal of Vocational Behavior, 4 [2], 1974, p.193.

(٣) D. W Piper and R. Glatter. The Changing University National Foundation for Edu-cational Ressarch. Cited in Lyn Elliot, Professional Staff Sevelopment in Academic Librariess Journal of Librariaship, 15 (4) (October, 1983): p.238.

(٤) J.W. Hill "A Model for Staff Development", Journal of Library Administration [1] (Spring 1980), p31.

(٥) D.C. Weber. "The Dynamics of the Library Environment For Professional Staff Growth", College & Research Libraries. 35 (July 1974), p. 259.

علاقات التطوير المهني بالتعليم المستمر:

ويعنى التعليم المستمر الاشتراك فى دورات دراسية نظامية، لتعزيز الكفاءة المهنية. ويستخدم مصطلح التعليم المستمر وتطوير العاملين كمترادفين فى كثير من الأحوال، وسوف تشرح الصفحات التالية الفروق المميزة لكل منهما.

وتعتمد برامج تطوير العاملين عادة على عدة أنشطة تضيفها (اليزابيث ستون) للأنشطة السابقة الذكر: كالتدريب أثناء الخدمة، والإثراء الوظيفى، والتدريب المهارى، والاشتراك فى البرامج الإشرافية الفعالة(١).

وبينما ترتكز قاعدة التعليم المستمر على الفرد، يركز تطوير العاملين على الجماعة كما لو كانت مرتبطة مع نظام المنشأة الشامل.

وعلي ذلك فتطوير العاملين يرتبط علي وجه التحديد بالنواحي التالية:

أ - العلاقة بين النظم الإدارية ومحتويات برامج التطوير.

ب - التماسك الداخلى لمحتوى مواد التطوير.

ج - تطابق الطرق المستخدمة فى البرامج مع الأسلوب الإدارى للمنشأة.

كما يدعو (ليكرت) Likert إلى فحص الأهداف الكلية للمنشأة، للتأكد من تطابق تلك الأهداف مع الاحتياجات التعليمية(٢).

وتشتمل على فرص الترقى، وسياسة الرواتب، وأسس التقييم، وترتبط مع أهداف المنشأة والتخطيط الإدارى لها، كما أنها ترتبط مع الأسلوب الإدارى للمكتبة. كما يدل تطوير العاملين على التغير والنمو فى مجموعات العمل بالمنشأة، وفى المهام اليومية التى تقابلهم، وفى العلاقة مع رسالة المنشأة وأهدافها: ويهدف

---

(١) Elizbeth Stone. "Continuing Education for Librarians in the United States," In Advances in Librarianship, New York: Academic Press, 1978. Vol 8, p 244.

(٢) نقلاً عن Stone، نفس المصدر السابق، ص ٢٤٦.

تطوير العاملين إلى مساعدة الأفراد والجماعات على زيادة معارفهم ومهاراتهم ومواقفهم، فضلا عن كفاءة الأداء للأعمال التى يقومون بها.

وعلى المكتبات أن تحدد بمفردها ماهى مسئوليات التعليم المستمر التى ترغب فى تحملها؛ حيث إن لكل منها علاقاتها الخاصة بالأفراد المحتاجين إلى التعليم فيها ولديها أسلوبها الإدارى الخاص بها، كما أن لديها القدرات المتخصصة الخاصة بها. فضلاً عما لديها من مفهوم خاص عن التعليم المستمر، ولها وجهة نظرها المستقبلية التى سوف تنفذ بها أنشطة التعليم المستمر بما يتفق مع أهدافها وإمكاناتها(١).

وعلي المكتبة أن توفر المناخ الصالح للتعلم، ذلك المناخ الذي يمكن أن تشتمل عناصره علي:

١ ـ الإمداد بالموارد الضرورية للتطوير الذاتى، وللإمداد بالمساعدات الإجرائية والخدمات الاستشارية.

٢ ـ الاهتمام بمساعدة الأفراد على إبراز مواهبهم الفريدة والمتوقعة فى المهنة والتخصص.

وبوجه عام فإذا كانت مسئولية التعليم المستمر وتنمية العاملين قد استقرت على أن تكون مشتركة بين الفرد والمكتبة وقسم المكتبات وجمعية المكتبات ـ فإن الجهود المبذولة عن تقسيم المسئوليات بين تلك الجهات لم يتم الاتفاق عليها عالمياً.

كما أن الأنشطة التدريبية التى تنفذ بواسطة تلك الجهات المتنوعة قد تتعارض فى أغراضها أحياناً بسبب نوعية المتدربين، والمبالغ المخصصة أو الإمكانات المتاحة(٢).

ويرى (إدواردز) أن التدريب أثناء الخدمة الذى يعد جزءاً من مهام إدارة الأفراد، صمم لكى يضمن الحد الأقصى من الكفاءة المستمرة للمنشأة، فضلاً على كونه استجابة للآمال المنشودة للعاملين من أجل تحفيزهم ومساهمتهم فى تحقيق أهداف المنشأة التى ينتسبون إليها. وحصولهم على الرضا الكامل عن العمل الذى

(١) Stone, Ibid, P.245.

(٢) Conroy, Ibid, pXI

يؤدونه أو لتطلعهم للترقى فى المسالك الوظيفية بالمكتبة والاحتياجات الحالية والمستقبلية للعاملين(١).

ويستبعد من هذا التعريف المقررات الدراسية النظامية، والمؤتمرات، والأنشطة الأخرى التى تتسم أكثر بالسمات التعليمية. كما يستبعد أيضاً التدريب العملى لمدارس المكتبات والتى تتوجه للأفراد أكثر من توجهها للمنشأة التى ينتسبون إليها.

ومع ذلك فإن هناك علاقة بين البرامج التى تعدها مدارس المكتبات لطلابها وبين تلك التى تقدم للعاملين الجدد فى المكتبة.

يتضح مما سبق أن هناك حاجة إلى التطوير المهنى طالما أن هناك تغييرات فى استخدام وسائط التكنولوجيا الحديثة فى المكتبات، أو إضافة لإسهامات جديدة فى مهنة المكتبات، ويعد التعليم المستمر أحد الحلول السحرية التى يلجأ إليها العاملون فى المكتبات لتنمية مهاراتهم، **وتبرز مارثابووز(٢) مبررات التعليم المستمر فيما يلي:**

١ ـ الحصول على معرفة متخصصة أوتأهيل فنى مناسب.

٢ ـ تحديث المعلومات أو المحافظة على مواكبة التطورات الحديثة فى المجال.

٣ ـ تحسين الأداء فى العمل.

٤ ـ تحقيق الذات.

ومسئوليات العاملين فى المكتبات ليست ثابتة، ولكنها متجددة، وتحتاج إلى إعادة النظر بين الحين والآخر من أجل المحافظة على الكفاءة الفعالة الأداء.

ويعد الحافز المادى أو المعنوى أو كلاهما مبرراً كافياً لسعى العاملين إلى تجديد وتحديث معلوماتهم أو الترخيص لهم بمزاولة المهنة.

---

(١) Roland J. Edwards. In Service Training in British. Libraries. London: Library Assocition, 1977, p.2.

(٢) Martha Boaz J. "Planning For Change in Library Education" in Towards the improvement of Library Education. Colorado: Libraries Unlimitted, 1973, p. 146.

ومن أجل تحقيق التنمية المنشودة للعاملين، تقوم حالياً كثير من المكتبات وجمعيات المكتبات بجهود مكثفة من أجل إثراء قدرات العاملين حتى يتمكنوا من أداء الخدمة المكتبية الفعالة.

وبالرغم من أن الجهود الراهنة غير كافية ليس فقط بالنسبة لعدد الفرص التعليمية المتاحة ولكن أيضاً لنوعية هذه الفرص. فضلاً على أن معظم الجهود التى تلبى الاحتياجات التدريبية مشتتة وغير منسقة كما أن المسئوليات لم تعرف كاملة بعد ولم تحدد جيداً؛ نظراً لعدم مساهمة القيادات فى أداء أدوارها تجاه هذا النشاط ـ فسوف تتناول الدراسة دور الجهات المسئولة عن تخطيط وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومسئوليات العاملين فى المكتبات تجاه حرصهم على تحديث معلوماتهم وتنمية مداركهم إزاء التطورات الحديثة فى المكتبات ومراكز المعلومات.

وتركز هذه الدراسة علي التطوير المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات خارج إطار التعليم الرسمي وتخاطب بصفة خاصة الفئات التالية:

١ ـ خريجى الجامعات فى تخصص المكتبات، بغرض تحديث معلوماتهم وخبراتهم، وإحاطتهم بالتطورات الحديثة فى المجال.

٢ ـ خريجى الجامعات فى غير تخصص المكتبات ويعملون فى المكتبات، أو من لهم خبرة فى أعمال المكتبات بغرض إكسابهم المهارات الأساسية اللازمة للعمل فى المجال الجديد عليهم والذى يمكن أن ينطبق عليه مصطلح التدريب التحويلى.

٣ ـ القائمين على الوظائف الإشرافية والقيادية فى المكتبات ومراكز المعلومات، بغرض حثهم على الاهتمام بالتدريب وتنمية المهارات لمرءوسيهم من العاملين، بغرض زيادة المعرفة وإكساب المهارة من أجل اتخاذ المواقف وسلامة صناعة اتخاذ القرارات.

بينما يعتمد تعليم المكتبات على نقل وتحصيل أسس مبادئ ونظريات دراسات المكتبات فى إطار مقررات وبرامج دراسية نظامية داخل معهد دراسى معتمد من

قبل جهات حكومية مسئولة أو متطلبات مهنية معتمدة. نجد أن التدريب أثناء الخدمة يعد بمثابة تطبيق لما تم تحصيله فى المعاهد الدراسية من أسس ونظريات المكتبات والإضافة إلى التركيز على التطبيق فى مكتبة بالذات أو للقيام بعمل أو نشاط معين.

وقد يتم التدريب فى داخل مكتبة ما أو فى مركز التشكيل المكتبى، وقد يتم فى المؤسسات التى لها ارتباط بالمكتبات كالمؤسسات الصحفية، ودور النشر ومراكز الوسائل السمعية والبصرية. بالإضافة إلى ذلك فإن مراكز الحاسبات الآلية تقوم بتدريب الأفراد على استخدام أجهزة الحاسبات سواء فى المنشآت التى أدخلت هذا النوع من الأنظمة كنوع من تنفيذ أحد بنود عقد البيع لهذه الأجهزة الذى يتضمن تدريب الأفراد على تشغيل واستخدام الأجهزة. أو يتم التدريب بدون أية رسوم غالباً فى مكاتب وكلاء هذه الأجهزة كنوع من الدعاية، وبغرض زيادة حجم المبيعات أو نسبة التوزيع لهذه الأجهزة.

ومن ناحية أخرى فإن التدريب لا يرتبط بعدد من السنوات، أو أن تكون نتيجة التدريب هى الحصول على درجة علمية معينة يحرص المتدرب على نيلها، كما هو الحال فى المعاهد التعليمية.

[٣]

طرق التدريب والتطوير المهنى

عرض حسن الحلبى[١] لعدة طرق تستخدم فى إطار التدريب الإدارى، ولغرض هذه الدراسة سيقت هذه الطرق للاستئناس بها جنباً إلى جنب مع طرق التدريب المستخدمة فى المكتبات، مع عرض الفروق بين الطرق المختلفة وبيان أوجه الشبه والاختلاف بين تلك الطرق بالإضافة إلى ذلك تعمد الباحث لعرض وجهة النظر الفرنسية التى استقى منها الحلبى مصادره عن طرق التدريب الإدارى؛ لكى يقف

(١) حسن حلبى. تدريب الموظف. ط٢ بيروت: منشورات عويدات، ١٩٨٢، ص ص ٧٥ ـ ٩٠.

على مدى مسايرتها للمدرسة الأمريكية والمدرسة الإنجليزية فى التدريب اللتين تناولتهما الدراسة.

(أ) طرق التدريب:

وقد استعرض الحلبى طرق التدريب التالية، والتى سوف تتناولها الدراسة بالتفصيل فى الصفحات التالية وهى:

١ ـ المحاضرة الأكاديمية.

٢ ـ الأعمال التطبيقية.

٣ ـ دراسة المشاريع..

٤ ـ التمارين العملية.

٥ ـ الندوات.

٦ ـ جماعات المناقشة.

٧ ـ دراسة الحالات.

وهناك عدة طرق أخرى يمكن قيام العاملين بالمكتبات بها لزيادة قدراتهم وتنمية معارفهم واكتساب مهاراتهم بهدف تطويرهم المهنى والوظيفى.

(ب) طرق التطوير المهني:

من أمثلة طرق التطوير المهنى[1] ما يلى:

١ ـ العضوية أو الزمالة فى الجمعيات المهنية محلياً ودولياً.

---

(١) محمد محمد أمان. «التعليم المستمر وتحديث المعلومات لاخصائى المعلومات فى الوطن العربى فى: الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات من أجل التنمية فى الوطن العربى. جامعة الدول العربية، تونس ١٢/٦/١٩٨٧ تونس ١٩٨٧، ص ٣، - Edwards Op. Cit., pp. 132 .144

٢ ـ متابعة التطورات المهنية من خلال الاطلاع على الإنتاج الفكرى فى مجال التخصص.

٣ ـ الاشتراك فى إعداد الأعمال الببليوجرافية.

٤ ـ المشاركة فى المؤتمرات المهنية والحلقات الدراسية.

٥ ـ تبادل الزيارات الميدانية لكافة أنواع المكتبات.

٦ ـ الاشتراك فى الدورات والبرامج التدريبية المتاحة.

٧ ـ ورش العمل.

٨ ـ الاجتماعات الدورية للعاملين.

وقد حفل الإنتاج الفكرى بالعديد من الطرق والمساعدات التدريبية المستخدمة فى تدريب وتنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات.

وفيما يلي عرض لأبرز الطرق التدريبية المستخدمة:

٣/١ المحاضرة:

تعد المحاضرة إحدى طرق التدريب التقليدية، وهى من أكثر هذه الطرق شيوعاً فى الاستخدام، ولكنها لم تعد الطريقة المثلى الوحيدة فى التدريب، وليست بالضرورة أحسن تلك الطرق(١).

وتعتبر طريقة المحاضرة مفيدة للاستخدام بالنسبة للمجموعات الكبيرة إذا كان الغرض الأساسى من التدريب هو نقل المعلومات، وعلى سبيل المثال إذا رغبت المكتبة فى إبلاغ العاملين بها عن تغييرات جديدة حول الخدمة المكتبية فإن المحاضرة تعد أنسب الطرق لشرح هذه التغييرات للمجموعات الكبيرة. وعند استخدام طريقة المحاضرة بنبغى مراعاة عامل الوقت واستخدام المساعدات المرئية والسمعية مع إعطاء فرصة كافية لتلقى الأسئلة والمناقشات، **وينبغى مراعاة الملاحظات التالية للوصول بأسلوب المحاضرة إلى الحد الأقصى من الفعالية والتأثير فى المتدربين:**

---

(٤) حسن الحلبى: نفس المرجع السابق، ص ٧٨ ـ ٨٠.

١ ـ يقتصر استخدام المحاضرات على الموضوعات التى تلائمها فقط.

٢ـ استخدام ثلث الوقت المحدد فقط للمحاضرة، وتخصيص الوقت الباقى لتلقى الأسئلة والمناقشة حول موضوع المحاضرة.

٣ ـ أن يحرص المدرب على استخدام طرق تدريبية أخرى جنباً إلى جنب مع أسلوب المحاضرة.

وتتلخص نواحي القصور في استخدام طريقة المحاضرة في الملاحظات التالية:

أ ـ تعد المحاضرة اتصالاً من طرف واحد وهو المحاضر.

ب ـ لا يستطيع المدرب أن يحصل خلالها على تغذية مرتدة سريعة من قبل المتدربين.

ويواجه أسلوب المحاضرة فى التطبيق بعض الصعاب التى نذكر منها على سبيل المثال كيف تعالج الصراعات بين الموظفين لكل مستويات العاملين فى المكتبة من مديرين وكتبة وفنيين[١].

ويستخدم مدير المكتبة أسلوب المحاضرة لإبلاغ العاملين بمتطلبات التغيير فى عدد الإجراءات الفنية بالمكتبة. وبدون مشاركة العاملين فى تفهم هذه التغيرات، يفتقد العاملون الحماس والدعم اللازم لإجراء مثل هذه التغييرات.

وأسلوب المحاضرة يواجه صعوبات كبيرة فى التطبيق، وهناك بدائل أخرى أكثر فعالية سوف تعرضها الدراسة فى الصفحات التالية. فالمحاضرة مفيدة عند تناول إطار المعرفة بشكل عام، ولكنها غير صالحة للاستخدام لتعليم المهارات، ويفضلها فى ذلك العروض وحلقات المناقشة[٢].

٢/٣ المناقشات:

تسمح المناقشات ـ سواء كانت فى حلقات أو جماعات أو فرق ـ للمتدربين

---

(١) LA Working Party On Training. Training in Libraries. London: LA, 1977 - p.13.

(٢) Margaret Blanksby, Op. Cit. p.26.

بتقديم تعليقات، وطرح أسئلة وإعطاء أمثلة، وتتضح مميزات المناقشة فى أنه يسمح بمشاركة مباشرة فى الموضوع المطروح، وهنا يكون المتدربون أكثر قوة وأعلى صوتاً عما كانوا عليه فى أسلوب المحاضرة.

ويعد استخدام النماذج إحدى فوائد استخدام هذا الأسلوب. كما أن عملية إشراك المتدربين عن طريق طرح التعليقات تتطلب مهارات فائقة من جانب المدرب، وتدل على مدى قدرته على الإبقاء على إيجابية المناقشة واشتراك كافة العناصر فيها(١).

ويمكن تفريغ المجموعات الكبيرة إلى مجموعات فرعية صغيرة بغرض الحصول على مدخلات فعالة؛ إذ تتميز هذه الطريقة بأنها تساعد المتدرب على القيام بدور فعال. وتقوى فيه ملكة المناقشة، كما تقوى فيه ثقته بنفسه واحترامه لآراء الآخرين(٢).

وعلى سبيل المثال، قد يجد العاملون فى قسم المراجع فائدة كبيرة فى استخدام أسلوب المناقشة عندما يعرضون للمشاكل التى تواجههم فى الرد على الاستفسارات المرجعية. سواء تمت المناقشة فى مجموعات كبيرة أو انقسمت إلى مجموعات صغيرة فإنها تجعل التدريب حيوياً، كما أنها تساعد المتدربين على التحصيل والاستيعاب فى الدورة التدريبية من خلال مشاركة جهودهم.

كما تسمح حلقات المناقشة بتوضيح السياسات والإجراءات والمشكلات المكتبية التى لا توجد فيها إجابات قاطعة. ويعتمد أسلوب المناقشة على المعرفة والخبرة والمهارة السابقة للجماعة، كما يعتمد على الأداء الفردى للأفراد المشاركين فى المناقشة(٣).

وقد يعقد منتدى للمناقشة يتكون من اثنين أو أكثر من الخبراء؛ لكى يتناظروا حول موضوع معين أمام المستمعين. وهذه طريقة جيدة تعرض الأفكار المثيرة

---

(١) LA Working Party, Op Cit, p.14.

(٢) Arnold, Op cit, p 88.

(٣) Blanksby, Op Cit., p27.

للجدل على الهواء مباشرة وكشف منطقة المشكلة بعمق، كما تعطى هذه الطريقة الفرصة لطرح الأسئلة كلما كان ذلك مناسباً.

٣/٣ طريقة دراسة الحالة:

يمكن تعريف طريقة دراسة الحالة فى المفهوم الإدارى أنها صورة موجزة للتاريخ الإدارى الذى يصف الطريقة التى عالج بها موظف أو عدة موظفين مسألة إدارية معينة، وكيفية اتخاذه أحد القرارات بشأنها[١].

وقد انتشر استخدام هذه الطريقة فى بعض المجالات كالطب والقانون والصحة النفسية والأحوال الاجتماعية، كما استخدمت فى إرشاد الأطفال عن معوقات القراءة ومشكلات التخاطب. وتحتاج هذه الطريقة إلى مشاركة محددة من المتدربين؛ لأنهم يصفون مواقف لمشكلة حقيقية فى المكتبة والمشاكل التى تتعلق بالنقاط المتعددة التى تم تغطيتها فى الدورة التدريبية. وعلى سبيل المثال يقرأ المتدربون الحالة ويقدمون الحلول البديلة المطروحة والمبنية على ما تعلموه فى البرنامج التدريبى.

ويتوقف استخدام طريقة دراسة الحالة على مدى توافر المراجع التى يجرى توزيعها على المتدربين، حيث يطلب من هؤلاء المتدربين دراسة الحالات المعروضة عليهم، ويتم دعوتهم لمناقشتها بإشراف المدرب.

وتعد طريقة دراسة الحالة من أكثر الطرق فعالية فى مجال اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول. ويتوقف القيام بها على توافر المؤهلات العالية للمدرب، كما تتطلب اعتمادات مالية كبيرة لتحقيقها ووقتاً كافياً لإجرائها.

وتبنى هذه الطريقة على الواقعية التى تعطى للمتدرب الفرصة للتجريب بأقل مخاطر تنتظره، كما تعطيه الفرص لتطبيق بعض المبادئ التى تم تغطيتها فى الدورات التدريبية.

وتعكس طريقة دراسة الحالة بوضوح المشاكل التى تواجه المتدربين، كما يشعر

---

(١) الحلبى. نفس المرجع السابق، ص ٨٦.

فيها المتدربون بحرية أكثر فى التحدث حول هذه المشاكل مع بعض المكتبات التى يعملون فيها[1].

٣/٤ الأعمال التطبيقية : Practical Works

يقصد بالأعمال التطبيقية كل عمل يمكن أن يكلفه المتدرب لإبراز سماته الفكرية وإنجاز بعض التمرينات العملية والتطبيقية. وتساعد هذه الطريقة على تطوير قدرات المتدربين فى اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول الملائمة للمشكلات التى تواجههم وتعودهم على أسلوب كتابة المذكرات والملاحظات الإدارية[2].

٣/٥ دراسة المشاريع: (المشروعات البحثية)

تقوم طريقة المشاريع[3] على تكليف فريق المتدربين دراسة مشروع معين، بهدف إيجاد الحلول الملائمة للمسائل التى يمكن أن تثار فى ذلك المشروع. ويقوم فريق البحث بدراسة المشروع وطرح الحلول للمشاكل التى قد تنشأ فى هذا المشروع.

ويتوقف نجاح هذه الطريقة على العوامل التالية:

١ ـ مهارة المدرب فى تحديد وعرض المشروع المطلوب دراسته.

٢ ـ توافر المعلومات ووسائل البحث والتحقيق.

٣ ـ توافر الوقت الكافى لإجراء البحث ولإتمام التحقيقات وجمع المعلومات، وتتميز هذه الطريقة بأنها قريبة من واقع العمل ومن أذهان المتدربين وإدراكهم.

٢/٦ طريقة التمارين العملية (التطبيقات العملية):

تتميز هذه الطريقة عن طريقة دراسة المشاريع[4] بأنها تقوم على تكليف فريق من المتدربين دراسة مشروع حقيقى محسوس يجرى اختياره من الواقع الإدارى.

---

(١) Arnold, Op Cit, p.90.

(٢) الحلبى: نفس المرجع السابق، ص ٨١.

(٣) نفس المرجع السابق، ص ٨٢.

(٤) نفس المرجع السابق، ص ٨٣.

تعتمد الخطوات الواجب اتخاذها لتلك الطريقة علي ما يلي:

أ ـ تحديد المشروع أو المسألة بالاتفاق مع الإدارة المعنية بالتمرين.

ب ـ تأمين انخراط الفريق فى صفوف موظفى الإدارة المعنية.

ج ـ تحقيق الدراسة والأبحاث فى تلك الإدارة وبإشراف المسئولين عن التدريب.

ومما يؤخذ على هذه الطريقة أنه قد يتم تطبيقها فى بعض الحالات على أساس العمل الفردى؛ مما يحد من فعاليتها وفائدتها المرجوة.

٣/٧ مساق التعلم الذاتي:

يوفر هذا النوع مساعدة المتدرب على الاكتشاف والتعرف على المصادر التى يحتاج إليها؛ لكى يتمكن من الحصول على المعرفة والمهارات المطلوبة، ويعتمد على تشجيع المشاركين فى تحديد احتياجاتهم التعليمية. وتحاول الجامعة المفتوحة والتعليم بالمراسلة بناء جسور لتلبية هذه الاحتياجات، مع توفير المرونة الكاملة، كما يقدم الكمبيوتر إمكانات تكنولوجية كبيرة للتعلم من خلال قواعد البيانات وحزم المعلومات المتضمنة لمواد تدريبية.

٣/٨ الزيارات الميدانية:

القيام بالزيارات الميدانية لمواقع العمل بالمكتبات المتشابهة يساعد على تبادل الآراء حول المشاكل المماثلة والتعاون بين المكتبات لإيجاد قنوات صالحة للتعاون والمشاركة فى مصادر المعلومات. ويمكن أن يثرى هذا الأسلوب من خلال مناقشة للمكاسب المتوقعة من الزيارة وبمتابعة الأفراد للزيارة التى تمت، ولنجاح هذه الطريقة ينبغى الإعداد الجيد للزيارة والمتابعة المستمرة لما بعدها للتغلب على أى أثر سلبى قد يواجه هذه الطريقة.

وينعكس أثر الزيارات الميدانية لنماذج جيدة من المكتبات إلى نقل الأساليب والأفكار الطيبة، والاستفادة من تجارب هذه المكتبات للتغلب على المشاكل الفنية والإدارية التى تواجهها.

ورش العمل:

يتجمع مجموعة من المتدربين ذوى الاهتمامات والاحتياجات المتشابهة معاً مع المدربين للعمل فى موضوع معين. وتستخدم هذه الطريقة عادة لإدراك المعرفة اللازمة وفهم أو تطبيق تطور مهارات الأفراد. ويمكن استخدام دراسة الحالة. والمحاكاة والأدوار التمثيلية جنباً إلى جنب مع هذه الطريقة من أجل الحصول على نتائج فعالة ومثمرة(١).

الطرق المبنية على التكنولوجيا الحديثة:

تجمع هذه الطرق معاً الشرائح والأشرطة، والعروض السمعية والبصرية، والأفلام، وأشرطة الفيديو ـ وتتطلب هذه الأدوات ـ وإن كانت غالية الثمن ـ عناية فائقة فى إنتاجها، حتى لا تعد نكسة كمساعدات تدريبية مفيدة.

ويرجع ارتفاع ثمنها إلى تكاليف إنتاجها، وإمكاناتها، والتجهيزات التى تحتاج إليها للاستخدام(٢) .

[٤]

أساليب التدريب

٤/١ تعليم مع مدرب خصوصى:

قد يكون أسلوب التدريب الخصوصى(٣) Coaching واحداً من أكثر الأساليب قدماً، وربما أوسعها ممارسة بموقع العمل. ويشابه إلى حد كبير نظام التلمذة الصناعية، وهو يعتمد اعتماداً وثيقاً على قدرات المدرب الخاصة وعلاقته الوثيقة بالمتدرب. ويصلح للاستخدام فى الوظائف التى تحتاج إلى تعلم مهارات فنية معينة، كأعمال الفهرسة والتصنيف بالمكتبات، كما يركز على الأهداف والخطوات

---

(١) Blanksby, Op. Cit., p.26.

(٢) Ibid.

(٣) LA Working Party On Training, Op. Cit. pp 11 - 14.

المستقبلية تجاه عدد من الأهداف، وعندما يتطلع المفهرس لأن يكون أميناً للمكتبة يعهد أمين المكتبة بمساعدة المفهرس بالتدريب الذى يقوده إلى ذلك الهدف.

٢/٤ التجربة أو الممارسة العملية:

تقتضى هذه الطريقة المعايشة الفعلية فى العمل، وهى تطوف بالمتدرب فى مختلف مواقع العمل من أجل الحصول على خبرات عملية متنوعة، حيث يتنقل المتدرب بين الأقسام المختلفة بالمكتبة لفترات زمنية تبلغ عدة شهور بالإعارة أو الانتداب أو الإلحاق، ومن المفضل أن تكون تلك الفترات طويلة نسبياً؛ حتى يتمكن المتدرب من الحصول على خبرات ذات قيمة عالية. ويطلب فى نهاية تلك الفترة التدريبية من المتدربين تقديم تقارير أو القيام بمشروعات أو المشاركة فى لجان عمل، وتصلح هذه الطريقة للاستخدام فى وحدات وأقسام الخدمات الفنية بالمكتبة.

٣/٤ القراءة الموجهة:

القراءة مطلوبة بوجه عام وحيوية بالنسبة لأمناء المكتبات، وعن طريقها يصبحون قادرين على أداء مهمتهم بكفاءة، فضلاً عن قدرتهم على التعامل مع مصادر المعلومات المتنوعة.

وينبغى الاهتمام بتوجيه القراءة لأغراض التدريب، بحيث تسمح لأن تكون هناك فرص كافية للمناقشة بعد القراءة، والتزود بالأدلة والموجزات الإرشادية المناسبة للعاملين الجدد. وينبغى أن تحتوى على إرشادات بإجراءات سير العمل، كما تدعم بوسائط سمعية وبصرية لزيادة الفائدة وإيقاع التأثير المنشود، والقراءة طريقة ناجحة جداً خاصة فى مجالات إرشاد القراء، وخدمة المراجع.

٤/٤ التعليم المبرمج:

أصبح استخدام التعليم المبرمج مألوفاً لدى مجتمع المكتبيين؛ لعلاقته بأنشطة المكتبة المتنوعة. وينبغى تفصيل النصوص المبرمجة وفقاً للظروف المحلية للمكتبة؛ حتى تؤتى ثمارها كاملة.

ومن أمثلة استخدام هذه الطريقة، استخدام نص مبرمج عن قواعد الفهرسة وجداول التصنيف.

وبالرغم من ارتفاع تكاليف التعليم المبرمج فإنه مفيد للمتدرب الفرد؛ لإتاحة فرص التعلم الذاتى وهو جالس فى مكان عمله، كما يمكن مراقبته أثناء عملية التدريب.

٤/٥ المقرر الدراسي داخل المكتبة:

تقدم المقررات الدراسية للعاملين بالمكتبة مع الحرص على استخدام المساعدات المرئية فى العملية التعليمية.

وتتميز هذه الطريقة بارتباطها المباشر باحتياجات المكتبة مع تميزها بالقدرة على التحكم فى توقيت ومحتوى التدريب، كما توفر الخبرة المهنية والفنية المتميزة بالمكتبة.

وينبغى التغلب على العقبات الإدارية والنفسية التى تواجه تنفيذ هذه الدراسة داخل المكتبة، مع الحرص على تحرر المشاركين فى تدريب من أى ارتباط أو ضغوط أثناء عملية التدريب.

٤/٦ برامج الإقامة: Internships

تهدف هذه البرامج إلى الخروج بالعاملين بعيداً عن موقع العمل وارتباطاته، مع الحرص على إمدادهم ببعض الخبرات التعليمية وإتاحة فرص الحوار والمناقشة وتبادل الآراء معهم(١).

ومع أن هذا الأسلوب يحتاج إلى تكلفة مالية مرتفعة، كما أصبح الأخذ به مألوفا فى أوساط الإدارة العليا بصفة خاصة، فإنه قد يكون الأسلوب الوحيد الذى يمكن الأخذ به إذا دُعِىَ إلى مثل هذه البرامج العاملون بمكتبات المحافظات بالمناطق النائية.

---

(١) LA Working Party on Training, Op. Cit., p. 12.

وعلى سبيل المثال: تقوم إدارة التدريب التابعة لوزارة الأوقاف بضيافة الملتحقين بالدورات التدريبية لأمناء مكتبات المساجد، والتى تعقدها الإدارة بالقاهرة بتوفير أماكن الإيواء لهم مع صرف بدل نقدى للإعاشة والمواصلات(١).

كما قام المجلس الأعلى لرعاية الشباب والرياضة باستضافة العاملين بمكتبات مراكز الشباب بالمحافظات، إقامة كاملة(٢) وفى حالة تعذر بند الإقامة تقوم الجهات الأخرى بصرف بدل نقدى كبدل انتقال للملتحقين بالدورات التدريبية، كما يحدث فى إدارة التدريب بوزارة الثقافة(٣).

٤/٧ المقررات التدريبية الخارجية:

تعد المقررات الخارجية أكثر الطرق التدريبية استخداماً، ولها قيمة كبيرة عندما تعجز المكتبة عن إقامة برامج داخلية بسبب حجم المكتبة وإمكاناتها المتاحة.

ويلجأ الفرد أو المكتبة لبرامج تدريبية خارجية عندما يشعر الفرد بالحاجة إلى تحسن أدائه الحالى، وبالرغبة فى التزود بالمعارف والمواقف والمهارات اللازمة للعمل الذى سوف يشغله مستقبلاً، وينبغى أن يلبى ذلك البرنامج احتياجات الفرد والمكتبة نحو التنمية المهنية المنشودة(٤).

ونتيجة لتقييم المقرر التدريبى والحصول على تغذية مرتدة من قبل المتدربين يمكن تعديل المواقف والطرق الخاصة بتنفيذ هذا المقرر فى المستقبل. وعلى سبيل المثال: يمكن تقليل أسلوب المحاضرة والتركيز على جماعة المناقشة ودراسة الحالة أو التطبيقات العملية حينما يكون ذلك ملائماً لمحتوى المقرر.

---

(١) وزارة الأوقاف، إدارة التدريب: دورة مقيمى الشعائر وأمناء مكتبات المساجد، يناير/ فبراير ١٩٩١، القاهرة: الوزارة، ١٩٩١.

(٢) المجلس الأعلى للشباب والرياضة. دورة تدريبية لأمناء مكتبات مراكز الشباب بالمحافظات، القاهرة: المجلس، ١٩٨٧.

(٣) وزاره الثقافة، إدارة التدريب. دوره أمناء المكتبات المبدئية، القاهرة: الوزارة، ١٩٩١.

(٤) La Working Party on Training, Op. Cit, p. 13.

وتتوقف جودة المقرر التدريبى على خبرة المنشأة التى تقدمه وعلى محتوى المقرر التدريبى إلى جانب التنوع فى الموضوعات والتميز فى القائمين على ذلك المقرر التدريبى[١].

٤/٨ التدريس: Instruction

يُعْطَى فيها وقت كاف للمتدرب للتمرين والممارسة، كما تُوَفَّرُ له فرصتى التحفيز والتغذية المرتدة، وتحتاج هذه الطريقة إلى الإعداد الجيد لتلافى القصور والفشل الذى قد ينتج لأحد الأسباب التالية:

أ ـ القصور فى الإعداد.

ب ـ محاولة حشر عدد كبير من الموضوعات فى فصل تدريبى واحد.

ج ـ عدم القدرة على استيعاب التدريب.

٤/٩ العروض التقديمية:

تكمل طريقة العروض الطريقة السابقة، وتعتمد هذه الطريقة على الإمداد بالأجهزة والمساعدات المرئية والسمعية لزيادة فعالية الإيضاح وزيادة الاستيعاب، وتتركز العقبات التى تواجه هذه الطريقة فى ضيق المكان أو اتساعه، وحجم المستمعين، وعدم توافر فرصة المحاولة.

٤/١٠ المحاكاة والألعاب: Games and Simulations

تتميز هذه الطرق بإمكانية استخدام المعلومات المحلية فى بيئة مشابهة للبيئة الفعلية للمحتوى التدريبى. بينما يساعد أسلوب تمثيل الأدوار المتدربين على التعامل مع الأفراد فإن أسلوب المحاكاة والألعاب يساعد المتدربين على طبيعة النظام فى المنشأة. ويركز هذا الأسلوب على مناقشات المديرين حول النواحى المالية والتخطيط والاتصال وشئون التسويق سوف يحصل المتدرب من خلاله على الخبرة بدون معاناة حقيقية[٢].

---

(١) LA Working Party. Op; Cit. p. 13.

(٢) Arnold, Op Cit., p91, 92.

ويشارك فى أسلوب المحاكاة عدة فرق، يتكون كل فريق من أربعة إلى ستة متدربين. يصف المدرب فيه طبيعة المكتبة التى تكون موضع المحاكاة وأنواع خدماتها وأنشطتها الأخرى والبيئة المحلية المحيطة بهذه المكتبة.

بناء على هذه المعلومات، يقوم كل فريق بتعريف منشأته الخاصة من ناحية غاياتها، وأهدافها، وتركيبها التنظيمى، وأسلوب التحكم والرقابة، كما يتخذ كل فريق من المتدربين ـ بناء على فترات زمنية منتظمة ـ القرارات المناسبة للمنشأة التى يتم محاكاتها. وتعد هذه القرارات من خلال الكمبيوتر الذى يقوم بدوره بطبع تقارير عملية للناتج المبنى على تلك القرارات. ويأخذ المتدربون نحو ٣٠ دقيقة؛ لكى يتخذوا القرارات المناسبة.

ومما يؤخذ على هذه الطريقة طول الوقت المستثمر لأداء هذه المشاهد أو قلة الدراسات التى تشتمل على تفاصيل واقعية كافية.

وفى نهاية المحاكاة والألعاب يتسلم المتدربون تغذية مرتدة من بعضهم البعض. ومن المدرب ومن الاختصاصيين الآخرين الذين يلاحظون تلك الأنشطة. ويركز أحد جوانب التغذية المرتدة على المحتوى، ويركز الجانب الآخر على الإجراءات، وما هى درجة المشاركة لكل عضو فى الفريق، وكيف أديرت الصراعات والآراء المختلفة داخل كل فريق.

وحينما تعرض القرارات على أشرطة فيديو ويمكن من خلالها أن يحصل المتدربون على وجهة النظر لسلوكهم الخاص، ومن خلال أسلوب المحاكاة والألعاب ـ يمكن أن يحصل المدير على تجربة واقعية وموازية لمواقف العمل اليومية، وبمشاهدة التتابعات المتوقعة لسلوكياتهم يستطيع المتدربون نقل تعليمهم إلى موقع العمل الفعلى.

٤/١١ أسلوب تمثيل الأدوار: Role - Plays

يستهدف هذا الأسلوب إعطاء المتدربين الفرصة؛ لكى يمثلوا أكثر من أن يناقشوا، الاستجابات المتنوعة لمواضع المشكلة.

أغراض أسلوب تمثيل الأدوار:

١ ـ إعطاء المتدربين تطبيقاً للمهارة التى يقدمها المدرب.

٢ ـ يسمح بالحصول على تغذية مرتدة سواء من المتدربين أو من المشتركين فى البرنامج التدريبى.

٣ ـ يعطى المتدربين التجربة ويساعد المتدربين على التعلم بالعمل. "Learning By Doing"

ويجمع أسلوب الأدوار التمثيلية بين التلقائية العفوية والتخطيط، فهو عفوى؛ لأن المتدربين يختارون ردود أفعالهم، وكلماتهم، ولغتهم. كما يصمم المدرب مواقف الأدوار التمثيلية ومواقفه بنفسه(١).

وسوف تبنى ردود أفعال المتدربين على شخصياتهم وخبراتهم جنباً إلى جنب مع ما تعلموه. وسوف يحصل المتدربون على تغذية مرتدة من بعضهم البعض، كما يضيف المدرب بعض التعليقات والاقتراحات على آراء المتدربين.

ويرجع نجاح أسلوب الأدوار التمثيلية إلى مدى توافر الصدق والثقة بين المدرب والمتدربين، كما يسمح للمتدربين بملاحظة سلوكياتهم وإعطاء تغذية مرتدة لكلا الطرفين المشاركين فى هذا الأسلوب.

[5]
أنشطة التدريب

٥/١ الندوات:

يقصد بها تلك الحلقات التى جرى تنظيمها للمُتدربين. وفيها يلتقى خبير متخصص بمجموعة صغيرة من المتدربين لمناقشة موضوع ما. وهذه الطريقة جيدة لفهم السياسات والمجالات التى تتدخل المواقف فى أدائها. وتقوم طريقة الندوات

---

(١) Arnold. Op. Cit., pp 91 - 92.

على أمرين هما: البحث الشخصى للمتدرب، ومقارنة الأبحاث والتحقيقات التى يجريها أعضاء الفريق فى نطاق الحلقات والجلسات التى يعقدونها(١).

وتساعد طريقة الندوات على تطوير قدرة المتدربين على استعمال وسائل البحث العلمى.

٥/٢ المؤتمرات:

تعطى المؤتمرات الفرصة للأفراد لتبادل الآراء فى مجالات ذات اهتمام مشترك، سواء لما يعرض من تقارير أو أبحاث المؤتمرات أو ما يأخذ مكانه خارج الحلقات النظامية للمؤتمر. وتعد الاجتماعات الدورية لجمعية المكتبات الأمريكية خير مثال لتبادل الآراء لما يستجد من اتجاهات حديثة فى المكتبات، سواء ما يتعلق منها بالطابع المحلى أو الدولى(٢).

وفى المؤتمر الدولى للاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات الذى عقد فى باريس عام ١٩٦٩ على سبيل المثال تم تقنين قواعد الفهرسة الوصفية على المستوى الدولى.

٥/٣ الزمالة والعضوية فى الجمعيات المهنية:

يتم التقدم لاختبارات الزمالة لجمعية المكتبات البريطانيةLA، أو الاشتراك فى عضوية جمعية المكتبات الأمريكية ALA كأسلوب للإحاطة بكل تقدم تكنولوجى يخدم تأهيل أمناء المكتبات، ويساعد على تحديث معلوماتهم، ويجعلهم قادرين على مسايرة الاتجاهات الحديثة فى المكتبات على المستوى الدولى.

٥/٤ الترخيص لمزاولة المهنة:

يعتمد نظام الترخيص على منح الفرد رخصة لمزاولة مهنة ما فى منطقة معينة من قِبَلِ الجمعية المهنية التى ينتسب إليها. وفى مهنة المكتبات على سبيل المثال، لا يحق لأمين مكتبة مدرسية أو عامة فى ولاية ما بالولايات الأمريكية أن يمارس مهنته إلا بعد الترخيص له من الإدارة التعليمية لتلك الولاية.

---

(١) LA Working, Op. Cit., p. 13.

(٢) Blanksby, Op Cit., p. 26.

كما أنه لا يمكن لأحد خريجى مدارس المكتبات الأمريكية أن يمارس مهنة أمين مكتبة طبية إلا بعد الحصول على ترخيص من جمعية المكتبات الطبية، والتى تطلب بدورها من ذلك الخريج اجتياز اختبار تعقده الجمعية، بالإضافة إلى مواصلة برامج التعليم المستمر التى تشرف عليها الجمعية، وبعد تجميع عدد معين من وحدات تحديث المعلومات بشكل دورى [كل خمس سنوات مثلاً] حتى لا يسحب منه أذن الترخيص بمزاولة المهنة[1].

والغاية المستهدفة من وراء ذلك الترخيص هي حماية المجتمع وأفراده من الأخطار التى قد تترتب على ممارسة فرد لمهنة ما، دون أن يكون مؤهلاً التأهيل الكامل والمتجدد لممارسة هذه المهنة وفقاً للمتطلبات والمعايير التى تقرها الجمعية المهنية المسئولة عن مراقبة نشاط هذه المهنة والعاملين فيها.

ففى الدول المتقدمة إذَنْ، تحل الجمعيات المهنية محل الدولة فى الإشراف والرقابة على ممارسة المهن المختلفة والتى من بينها المكتبات، وبذلك تتخلى الدولة عن تحمل هذا العبء التخصصى، وترتفع الجمعيات المهنية بمستوى الأداء فيه.

وتتميز هذه الطريقة بحرصها على تحديث معلومات أمين المكتبة بصفة دورية، مع تيسير إحاطته بالمتغيرات السريعة والمتلاحقة فى تكنولوجيا ونظم المعلومات، مما يكون له أبلغ الأثر فى فعالية الأداء والارتقاء بالخدمات وتنمية المهارات.

٥/٥ دورة العمل: Job Rotation

هنا يؤدى المتدرب سلسلة من الأعمال مستغرقاً فترة من الوقت لكل عمل. تهدف هذه الطريقة إلى إعطاء المتدرب فكرة شاملة عن المكتبات والطرق المتعددة التى تتداخل فيها الأعمال فى أقسام المكتبة المختلفة[2] افترض أن تدريب مشغلى الكمبيوتر بالمكتبة، على سبيل المثال يتضمن العمل فى أقسام الخدمات الفنية وأقسام

---

(١) محمد محمد أمان «التعليم المستمر وتحديث المعلومات لإخصائى المعلومات فى الوطن العربى» تونس، ١٩٨٧، ص٣.

(٢) Blanksby, Op. Cit., p.24.

خدمات القراء من أجل التعرف عن كثب لإجراءات العمل فى تلك الأقسام، كما أن التدريب بموقع العمل يزيد من تآلف المتدرب مع العمل.

٦/٥ الاستشارة:

وللاستشارة أسلوبها الخاص الذى تستخدمه عندما تواجه مشكلة ما، وتشتمل أمثلة هذا النوع من مشاكل الأداء وبعض المشاكل الشخصية التى تؤثر على العمل. وينحصر دور المستشار على مساعدة الفرد على التعرف على المشكلة الحقيقية والسعى لحل هذه المشكلة أو على الأقل لتقليص تلك المشكلة، بالإضافة إلى إمداد الفرد بالتشجيع ووسائل التغذية المرتدة أثناء تنفيذ الحلول المقترحة(١).

٧/٥ الفريق التعليمى: Team Teaching

تقوم هذه الطريقة على تنفيذ اثنين أو أكثر لفصل تدريبى واحد بمشاركة المدربين فى تقديم المعلومات والتفاعل مع المدربين. وتتميز هذه الطريقة بأن يكون لدى المدرب التأهيل المناسب فى نفس الحقل المتخصص(٢).

٨/٥ الأدلة والموجزات الإرشادية:

يجب على كل مكتبة أن يكون لديها مجموعة من القواعد والتعليمات أو الإجراءات التى يمكن أن تستخدم كمساعدات تدريبية . ويعتمد إصدار أدلة جيدة على مهارة المؤلف وجودة المحتوى، وتميز طريقة العرض جنباً إلى جنب مع وضوح الغرض من الدليل الإرشادى(٣).

ويمكن أن يصبح الدليل مرشداً إلى سياسة المكتبة، كما يستخدم لتفسير القواعد التى تواجه المتدرب. كما يمكن استخدام خريطة التدفق واللوحات فى الدليل؛ لكى تحقق سرعة الاستيعاب وسهولة الفهم، بعيداً عن استخدام الأسلوب الأدبى المعقد.

---

(١) Arnold. Op, Cit., p. 93.

(٢) Blanksby, Op Cit., p.27.

(٣) Blanksby, Op. Cit., p. 26.

وينبغى الأخذ فى الاعتبار المداومة على المحافظة على تحديث المعلومات الموجودة فى الدليل الإرشادى كلما أمكن ذلك.

٩/٥ التنمية المهنية [الوظيفية] : Career Devlopment

يتم فى هذه الطريقة عمل اختبارات تشخيصية للعاملين على اهتماماتهم ومهاراتهم. وفيها يقوم اختصاصى الأفراد بمساعدة العاملين بوضع الأهداف طويلة الأجل للتنمية الوظيفية من أجل الحصول على عمل أفضل فى الجهة التى يعملون بها(١).

١٠/٥ الاختبارات:

يمكن أن تستخدم الاختبارات(٢) لمراجعة الشمول والمعرفة والمهارة، كما تستخدم للتعرف على الاحتياجات التدريبية، فضلاً على استخدامها لقياس نجاح التدريب.

وتحتاج الاختبارات إلى عناية فائقة فى البناء؛ لكى تضمن مجالات الاهتمام الواقعية.

وينبغى ألا نغفل أن الأسئلة المضللة أو المخادعة لا يمكنها اختبار معرفة المتدرب ولا توفير الثقة فى المدرب لمدة طويلة.

وتوضح (بلانسكبى)(٣) أن هناك بعض الأنشطة التدريبية التى لم يتم التخطيط لها، ومنها العمل الروتينى اليومى للفرد، والقراءة العفوية والالتحاق ببعض البرامج الداخلية.

ومن أمثلة تلك الأنشطة: أن يعطى المدرب للموظف الجديد مقالة فى مجلة علمية حول الموضوع الذى تم مناقشته فى الاجتماع الأخير. ويطلب منه مناقشة هذا الموضوع فى الاجتماع التالى. أو أن يلاحظ المدرب تعامل المتدرب مع

---

(١) Arnold,. Op. Cit, p 85.

(٢) Blanksby,. Op. Cit., p. 2.

(٣) Blanksby,. Op. cit., pp 21 - 22.

الاستفسارات وطرق طرح الأسئلة، مما ينعكس على تفكير المتدرب وكيفية تناوله لتلك المسائل.

ويعد التفويض مثالاً آخر لذلك النوع من الأنشطة التدريبية، ويتم ذلك بإعطاء المتدرب كل المسئولية لمشروع ما، ويؤدى هذا بدوره إلى زيادة الرضا عن العمل والاقتناع به.

وفى هذه البيئة التعليمية لا يوجد خبراء ولا سادة، ولكن أفراد بخبرات متنوعة يشاركون بما لديهم من معارف ومهارات مختلفة فى عملية التعلم.

[٦]

كيفية اختيار طرق التدريب

ما هى أنسب طرق التدريب لموضوع ما؟ وما هى العوامل التى ينبغى أخذها فى الاعتبار لتقرير اختيار أفضل هذه الطرق؟

ينبغي مراعاة الأمور التالية عند اختيار طريقة التدريب المناسبة:

أ ـ أن التدريب لا يمكن تحقيقه باعتماد طريقة واحدة.

ب ـ أن جميع طرق التدريب المتاحة تتكامل مع بعضها البعض، وينبغى التنويع فى الطرق المستخدمة.

وعلى سبيل المثال، فيما يتعلق بفئة كبار العاملين ليس ملائماً استخدام طريقة المحاضرة، ولكن تستخدم طريقة درس المشاريع أو طريقة دراسة الحالات، وبالنسبة لفئة الموظفين يفضل اعتماد طريقة فرق المناقشة أو طريقة التمارين التطبيقية أو طريقة التعليم المبرمج.

ومن المتفق عليه أن التدريب لا يمكن تحقيقه باعتماد طريقة واحدة، كما أن جميع الطرق المتاحة تتكامل مع بعضها البعض؛ لذلك ينبغى المزج بينها والتنويع فى استخدامها لضمان فعالية التدريب.

ويرى إدواردز أن برنامج التدريب المثالى هو ذلك الذى يجمع بين عدة طرق من أجل زيادة فاعلية التدريب، وعلى المكتبات أن تختار الطريقة التى ترى أنها أكثر ملاءمة مع أهدافها وأحوالها الخاصة، وينبغى أن يكون اختيار هذه الطرق متفقاً مع الاحتياجات التدريبية بكل مكتبة على حدة، وأن تكون هذه الطرق قابلة للتقييم[١].

وعند القيام بتنفيذ برنامج تدريبى يتم اختيار الشكل الذى يناسب أكثر المتدربين ويتوافق مع الموارد التدريبية المتاحة ، مع تفهم المنشأة التى يتم فيها أو لها البرنامج التدريبى.

وترجع كيفية اختيار طريقة التدريب المناسبة للعوامل التالية:

أ ـ مستوى ثقافة المتدربين.

ب ـ الوضع المهنى للمتدربين .

ج ـ مضمون برنامج التدريب.

وينبغي مراعاة المبادئ التالية[٢] عند اختيار الطريقة التدريبية الملائمة:

١ ـ ينبغى اختيار طريقة التدريب تبعاً لكفاءتها وفاعليتها فى إرضاء الاحتياجات التدريبية.

٢ ـ ينبغى تجنب الطرق التى تغرى المدرب على استخدامها لأسباب شخصية.

٣ ـ يجب إعداد الاحتياجات بشكل منهجي.

٤ ـ يجب أن تضيف الإدارة للطريقة ولا تنقصها.

٥ ـ ينبغى تطبيق مبدأ البساطة فى الاختيار.

---

(١) R.O. Edwards. In - Service Training in British Libraries, London: LA, 1977. pp 111 - 114.

(٢) Blanksby. Op. Cit., p. 30

وتدعو (مارثا بوز)(١) إلى إتاحة استخدام التكنولوجيا فى أدوات التدريب من أجل تحسين ودعم البرامج التدريبية، وتضيف بوذ أنه يتم تدريب غير المؤهلين فى المكتبات للقيام بالأعمال غير المتخصصة، وبذلك يتركون للأمناء المؤهلين فنياً الفرصة للقيام بالأعمال المهنية الأكثر تخصصية، ويتم ذلك بطريقة التعليم الذاتى. وورش العمل، والندوات، والدورات التدريبية والتعليم المستمر، وقد عرضت (بوذ) لأمثلة المساعدات والأدوات التدريبية كأشرطة التسجيل والأفلام، والشرائح الفيلمية إلى جانب الدوائر التليفزيونية المغلقة، وأسلوب المحاكاة، والتعليم المبرمج، والاستفادة من وسائل الاتصالات عبر الأقمار الصناعية والاستشعار عن بعد، بالإضافة إلى تشجيع فكرة الدراسة من أجل تدعيم مساحة التعليم الذاتى(٢).

ومن أمثلة هذا النوع قدمت مدرسة المكتبات بجامعة كاليفورنيا الجنوبية مقرراً تدريبياً موجزاً فى برنامج لمدة نصف ساعة على قناة التليفزيون الأمريكى المنتظمة منذ عهد قريب(٣).

ويضيف محمد أمان أنه يمكن استخدام النظم الحديثة للتعليم والتدريب أثناء الخدمة المتبعة فى الدول المتقدمة. وتشمل مثل هذه النظم استخدام الأقمار الصناعية فى عقد حلقات دراسية بدون الحاجة إلى نقل المتدربين من بلد إلى آخر وهو ما يعرف Saltellite Conference(٤).

---

(١) Boaz, Planing For Change in Libray Education., 157.

(٢) Blanksby,. Op. Cit., p30.

(٣) Boaz,. Planning for Change in Library Education, p157.

(٤) محمد آمان. نفس المصدر السابق، ص ٣.

الفصل الثاني

نماذج للتطوير المهنى من الدول المتقدمة والدول النامية

١ ـ دور المنظمات الدولية.

٢ ـ التطوير المهنى فى الولايات المتحدة وبريطانيا.

٣ ـ التطوير المهنى فى دول أخرى.

٤ ـ التطوير المهنى فى الوطن العربى.



٢

نماذج للتطوير المهني من الدول المتقدمة والدول النامية

[أ]

دور المنظمات الدولية

هناك منظمات دولية كثيرة لها نشاط ملحوظ فى التعليم المستمر فى المكتبات وعلم المعلومات، خاصة فى الدول النامية، حيث تقوم تلك المنظمات بنشر الوعى بقيمة التعليم المستمر من خلال تنظيم برامج قصيرة مع إعطاء دعم البدء بإنشاء برامج للتعليم المستمر والعمل على تطوير القائمين على التدريب، وتنمية الأدلة الإرشادية، ومنح مبالغ مالية للمتدربين، بالإضافة إلى تنظيم مؤتمرات بالتعاون مع المنخرطين فى أنشطة التعليم المستمر.

وعلى سبيل المثال توجد منظمتان أكثر نشاطاً من غيرهما، ولهما بصمات واضحة فى هذا المجال(١) وهما منظمة اليونسكو UNESCO من خلال برنامجها العام للمعلومات General Information Programme (PGI) والاتحاد الدولى للتوثيق International Federation For Documentation وتشتمل برامج اليونسكو على الأنشطة التالية:

أ - تقديم برامج تدريبية قصيرة.

(١) Elizabeth W. Stone, "Library Education: Continuing Professional"Education", In ALA World Encyclopedia of Library and Information Services, 2 nd. ed. Chicago: ALA, 1986 p. 483.

ب - الإمداد بمحاضرين زائرين.

ج - الإمداد بأدلة إرشادية عن التدريب.

د - تقديم برامج لتطوير المدربين.

هـ - تقييم برامج التعليم المستمر للمكتبات والمعلومات.

ويتركز الدور الرئيسى للاتحاد الدولى للتوثيق على الندوة الدولية التى يعقدها للمشتغلين فى مهنة المكتبات والمعلومات لمناقشة الاتجاهات التعليمية بين أولئك المهتمين بالتعليم المستمر.

ويبرز نشاط لجنة التعليم والتدريب المنبثقة عن الاتحاد الدولى للتوثيق، فى تنظيم الاجتماعات الدولية، ونشر التقارير والخطط والمقترحات ووجهات النظر المختلفة فى تلك الاجتماعات. كما تصدر نشرة عن التعليم المستمر للعاملين فى مجال علم المعلومات(١).

وفضلا على ذلك، فإن الاتحاد الدولى للتوثيق لديه لجان إقليمية لدول أمريكا اللاتينية، ولدول آسيا والأقيانوسية. كما ينشر الاتحاد مجلة(٢) بصفة منتظمة تحتوى على الإعلانات عن البرامج والمناقشات التى تدور حول الأنشطة التعليمية والتدريبية.

وخلال انعقاد المؤتمر الدولى الأول عام ١٩٨٥ عن التعليم المستمر للمهنيين فى المكتبات وعلم المعلومات، عبر كثير من المشاركين عن رغبتهم فى تولى الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (إفلا) IFLA(٣) الاهتمام باتجاهات التعليم المستمر الحديثة، وأن تقوم (إفلا) بزيادة حضورها فى الدول النامية. وذلك بإلقاء الضوء

---

(١) Newsletter On Education And Training Programmes For Information Personnel.

(٢) عنوانها: Revista Latinoamericana De Documentacion.

(٣) Elizabeth W. Stone, "Library Education: Continuing Professional Education", In ALA World Encyclopedia of Library and Infomation Services, 2 nd. ed. Chicago: ALA, 1986 p. 483.

على هذه الاتجاهات، وبجذب انتباههم نحو منظمات أخرى تعمل فى هذا المجال، مع حث (إفلا) على العمل مع جمعيات المكتبات الإقليمية على تغيير مواقف الحكومات والأفراد نحو أنشطة التعليم المستمر.

وقد اقترح المؤتمر أن تشتمل أنشطة إفلا IFLA علي ما يلي:

١ ـ عقد المؤتمرات التى تركز على التعليم المستمر.

٢ ـ إصدار نشرة دورية تخدم كمنتدى لمناقشة الاتجاهات المتعلقة بالتعليم المستمر.

٣ ـ إعلام العاملين بالمهنة بمتابعة البحث فى مجالات التعليم المستمر.

٤ ـ تطوير الأدلة الإرشادية المطلوبة.

٥ ـ المحافظة على شبكة اتصالات دولية نشطة بين أولئك المنشغلين والمهتمين ببرامج التعليم المستمر فى المكتبات ومراكز المعلومات.

وكان النشاط الختامى لمؤتمر التعليم المستمر المذكور هو تمرير قرار يطلب من (إفلا) أن تنشأ مائدة مستديرة عن التعليم المستمر للمكتبات وعلم المعلومات.

[٢]

التطوير المهني في الولايات المتحدة وبريطانيا

٢/١ الولايات المتحدة الأمريكية

مفهوم التطوير المهنى المستمر:

تطور تعريف هذا المصطلح بواسطة مجموعة من علماء المكتبات وعلم المعلومات، شكلهم المجلس القومى للمحافظة على جودة التعليم المستمر للعاملين فى مجال المعلومات والمكتبات، والوسائط التعليمية، ذلك المجلس الذى تم تأسيسه عام ١٩٨٠ وقد جاء التعريف على النحو التالى:

«التعليم المستمر هو عملية تعليمية تبنى على تحديث المعرفة السابقة المكتسبة والمهارات والمواقف للفرد، ويأتى التعليم المستمر بعد مرحلة التعليم الأساسى

للمشتغلين بخدمات المعلومات، والمكتبات والوسائط التعليمية. إنه عادة تعلم قائم على الذات، بحيث يتولى الفرد مسئولية تطوير نفسه وتحقيق حاجته فى التعليم. إنه أوسع من عملية التطوير الوظيفى، والذى يجرى عادة بواسطة منشأة ما بهدف تطوير مواردها البشرية(١).

ويستطرد المجلس بأن المشاركة المنتظمة فى أنشطة التعليم المستمر تمكن ممارسى المهنة من تنشيط تعليمهم الأساسى بمفاهيم جديدة فى بيئة دائمة التغير، وتحيطهم علما بالمعارف والمهارات الجديدة، والإعداد للتخصص لمجال جديد، كما تعمل على تحقيق الرضا النفسى لهم الناتج من عملية التعلم وعلى ذلك فإن التعليم المهنى المستمر يهتم بتطوير كفاءة الأفراد فى الأداء، كما يهتم بالكفاءات الحالية والمستقبلية للعاملين بالمهنة(٢).

وينطبق هذا التعريف أيضاً على أن التعليم المستمر أكثر من مجرد الاستماع إلى محاضرة أو استخدام نمط Device جديد، ويجب أن يكون المتدرب قادراً على تفسير الكفاءة المطلوبة للأداء الواقعى والمستمر.

ويري مالكولم نولز أن مستويات الكفاءات المهنية(٣) تنحصر فيما يلي:

(١) المعرفة الأساسية المطلوبة من كل فرد فى المهنة.

(٢) القدرات المتخصصة المتعلقة بأدوار أو أعمال محددة.

(٣) الطابع الشخصى الذى يضفيه الشخص على الوظيفة.

الحاجة التدريبية:

هناك حاجة ماسة لطلب وتطوير ممارسى المهنة الذين يتطلعون إلى زيادة المعرفة.

---

(١) Elizabeth W. Stone, "Library Education: Continuing Professional Education", In ALA World Encyclopedia of Libray and Infomation Services, 2 nd, ed. chicago: ALA, 1986 p. 476.

(٢) Ibid.

(٣) Malcolm Knowles, The Practice of Education (1970), Cited in E. Stone, "Library Education" In ALA World Encyclopedia. 2 nd. ed. 1986. 476.

واكتساب المهارة والكفاءة من أجل تحسين أدائهم الجيد للخدمات التى يقدمونها - وبينما تقع المسئولية الأولية للتعليم على الفرد، فإن المهنة أيضاً عليها مسئولية جماعية لتطوير تعليم مهنى مستمر كجزء من برنامجها التعليمى الشامل، لفهم الرسالة الأساسية للمهنة، وأن يكون لتنمية الوعى بالتطورات الحديثة، ولتحسين الأداء من خلال تجديد النظرية والتطبيق، وأن تطبق المبادئ الأخلاقية فى البيئة السريعة التغير.

وتحتاج المهنة إلى تضاعف الجهود للتخطيط والإمداد بتعليم مهنى مستمر بأقل وأعلى جودة واكتمال.

مجالات تحليل تقدير الاحتياجات:

تشتمل المجالات على تحليل احتياجات المتدربين المرتقبة وخصائصها، وتحليل قدرة مسئولى التدريب المهنى المستمر لتلبية تلك الاحتياجات، ويتضمن الاهتمام طرق وأدوات التدريب المناسبة، والمستويات المستهدفة من الكفاءات، ونظم التسويق، وأنماط الاعتراف المهنى، والقيام بإجراء المسوح عن احتياجات المتدربين المرتقبة، وإمكانات مقدمى البرامج التدريبية.

أشار المسح[١] الذى أجرى عام ١٩٨٢ للقائمين على التعليم المستمر فى المكتبات، أن الاحتياجات المرغوبة على المستوى القومى للمهنة هى:

(١) الاتجاهات القومية وآثارها.

(٢) التوصيات الهامة التى يتطلب القيام بها.

(٣) اتجاهات التعليم المستمر الرئيسية.

أصبح التعليم المهنى المستمر حيوياً للمهنة فى أواخر فترة السبعينيات، وقد أعطت له اللجنة القومية عن المكتبات وعلم المعلومات الأولوية فى أهدافها المعلنة عام ١٩٧٥[٢].

---

(١) Stone, Ibid p. 476

(٢) Stone, Ibid.

ويُعَدُّ التعليم المهنى المستمر مجالاً معقداً ومتشعباً، سواء فى تعدد القائمين على هذا التعليم أو فى تنوع الطرق التى تنتج البرامج أو فى اختلاف الأساليب المستخدمة من أجل الاعتماد والاعتراف المهنى أو فى الطرق المتنوعة المستخدمة لطلب الدعم المالى.

الجهات القائمة بالتطوير المهنى:

تقع مسئولية الإعداد بغرض التطوير المهنى والتعليم المستمر على الجمعيات المهنية، ومدارس المكتبات، وأجهزة الخدمة المدنية، والمكتبات، والناشرين، وموردى الأجهزة والمواد المستخدمة فى المكتبات.

١ - الجمعيات المهنية:

أكد هول Houle [١] على الدور المركزى الذى ينبغى أن تلعبه الجمعية المهنية فى التعليم المستمر، وقد حث نولز Knowles [٢] على أن الجمعيات المهنية ينبغى أن تخدم المجتمعات المهنية لأعضائها للإمداد بالبحث، والدعم والإثارة التى تدفع أعضاءها للنمو والتطور والتكيف مع التغير.

وتقوم الجمعيات المهنية بتحديد الاحتياجات والاتجاهات الحالية والمستقبلية فى المجال، وتعمل على الإمداد والإعلان عن فرص التطوير المهنى المتاحة للأعضاء من خلال البرامج التدريبية، والمؤتمرات والمطبوعات، وورش العمل.

كما تتحمل الجمعيات مسئولية وضع المعايير والخطوات الإرشادية للتطوير المهنى فى مهنة المكتبات على المستوى القومى.

وقد ظهر اهتمام جمعية المكتبات الأمريكية ALA على سبيل المثال بالتعليم المستمر والتطوير المهنى فى عام ١٩٧٠ بمشاركتها فى وضع سياسة تنمية القوى البشرية فى هذا المجال.

---

(١) Houle. Op. Cit,. Cited in Stone, p476.

(٢) Knowles. Op. Cit, Cited in Stone, P. 476.

وفى عام ١٩٥٧ بدأت جمعية المكتبات الطبية MLA جهودها فى التعليم المستمر بعقد ندوات على المستوى القومى. ومع نهاية السبعينيات كان لديها برنامج قومى كاملٌ فى هذا المجال، وقد تبنت جمعية المكتبات الطبية نظام الكفاءة المبنى على منح شهادة مهنية للعاملين فى المكتبات الطبية.

وفى عام ١٩٨١ ناشد اتحاد تعليم المكتبات وعلم المعلومات (ALISE) تشجيع برامج المكتبات، الوسائط والمعلومات ليس فقط فى تعليم المكتبات الأساسى، ولكن أيضاً بالبرامج النشطة للتعليم المستمر فى المجال(١).

وفى الاجتماع السنوى لجمعية المكتبات المتخصصة SLA فى يونيو عام ١٩٨٤ تم اعتبار التعليم المستمر كأولوية رقم واحد لاهتمامات الجمعية. وقد وجهت لجنة التطوير المهنى للجمعية لإعداد سياسة عن التعليم المستمر. وقد سجل نحو ١٣٠٠ فرد فى ٢٧ برنامجًا للتعليم المستمر، ومنحوا شهادات من الجمعية.

كما أنَ جمعية المكتبات البحثية ARL طورت برامجها من خلال مكتبها للدراسات الإدارية. وكان لها أكبر الأثر على جودة خدمات المكتبة البحثية، وقد تضمنت البرامج أساسيات مهارات الإدارة المتقدمة، والمهارات الإدارية للمديرين، وورش عمل ذات طبيعة خاصة، وفيلم عن التدريب الإدارى.

وفى عام ١٩٨٥، عقدت جمعية المكتبات البحثية برامج تدريبية لمديرى المكتبات والعاملين فيها، كما قدمت برامج عن المهارات الإدارية للقائمين على إدارة الأفراد فى المكتبات البحثية(٢).

كما قدمت جمعية المكتبات الأمريكية ALA فرص التعليم المستمر لأعضاء الجمعية بطرق متنوعة. من خلال الاجتماعات فى المؤتمرات السنوية، وفى ورش العمل قبل وبعد المؤتمر، ومن خلال المطبوعات، والندوات. وقد تطورت الخطة

---

(١) Stone, Op. Cit., p. 477.

(٢) Ibid.

الاستراتيجية لأنشطة التعليم المستمر فى عام ١٩٨٣ بواسطة جمعية مكتبات البحث ومكتبات وجمعية المكتبات الأمريكية، **وقد تضمنت هذه الخطة(١) الأهداف التالية:**

١ - تطوير وتنسيق فرص التعليم المستمر المتاحة فى برنامج تعليمى متكامل.

٢ - ربط برامج التعليم المستمر المقدمة من جمعية المكتبات البحثية بالبرامج الأخرى المقدمة من الجهات المماثلة.

٣ - تطوير حزم التعليم المستمر الجاهزة وتقديمها من خلال البريد والتليفزيون والكمبيوتر، لتحقيق أقصى استفادة على المستوى الفردى والجماعى.

وبالإضافة إلى جهود جمعية المكتبات الأمريكية، هناك جمعيات أخرى تقوم بتقديم برامج لتحديث معلومات اختصاصى المعلومات، مثل الجمعية الأمريكية لعلوم المعلومات ASIS وجمعية المكتبات المتخصصة SLA وجمعية المكتبات الطبية MLA، وتقدم تلك الجمعيات برامج تحديث مستمر، سواء داخل نطاق المؤتمرات السنوية أو النصف سنوية أو فى شكل برامج منظمة؛ لكى تقدم فى مناطق جغرافية مختلفة. أى أنها برامج تحديث متنقلة أو على شكل نشر كتب وكتيبات ودوريات وتقارير تحتوى على معلومات وأفكار متجددة للعاملين فى مهنة المكتبات والمعلومات(٢).

كما تقوم مدارس المكتبات والمعلومات بتقديم برامج للتعليم المستمر وتحديث المعلومات. وتتباين تلك البرامج فى محتواها، فى طرق تقديمها وبثها، كما تقوم بعض مدارس المكتبات أيضا بتقديم برامج مخصصة للعاملين فى المجال، وهذه البرامج قد تكون مكثفة لمدة يوم أو يومين، وقد تكون ممتدة لمدة أسبوع أو أسبوعين، من أمثلة تلك البرامج التى تهدف إلى إعداد مديرى المكتبات ومراكز

---

(١) Stone Ibid. p. 477.

(٢) محمد محمد أمان «التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائى المعلومات فى الوطن العربى» فى الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات: من أجل التنمية فى الوطن العربى، تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٧، ص ٣.

المعلومات، أو للدراسة المكثفة فى مجال التكنولوجيا الحديثة واستخدامها فى المكتبات ومراكز المعلومات.

وتتيح بعض مدارس المكتبات لبعض العاملين فى المهنة الفرصة للتسجيل كمستمع فى بعض المواد الدراسية أو فى برامج الدراسات العليا. وقد تتعاون مدارس المكتبات مع الجهة الحكومية المسئولة عن تحديث معلومات العاملين فى مكتبات الولاية. وتقدم برامج تدريبية من خلال التليفزيون التعليمى أو الشبكة الهاتفية التعليمية المحلية، كما هو الحال فى ولاية ويسكونسن الأمريكية. وفى هذه الحالة تتوافر إمكانية التخاطب المتبادل بين الحاضرين والمشتركين فى الندوة أو الدورة. وقد استخدم القمر الصناعى فى بث بعض الدورات التدريبية عبر مراكز الاتصالات فى عدة ولايات فى آن واحد، وعلى سبيل المثال، أذيع برنامج تعليمى عن حماية حقوق المؤلف بواسطة جمعية المكتبات الأمريكية وبالتعاون مع جمعية الناشرين الأمريكية(١).

وقد تأسست شبكة تبادل التعليم المستمر CLENE فى عام ١٩٧٥ كنتيجة لجلسة الاستماع الإقليمية التى عقدت فى عام ١٩٧٢ بواسطة المجلس القومى للمكتبات ونظم المعلومات NCLIS.

وفى يونيو عام ١٩٨٤ وافق مجلس إدارة جمعية المكتبات الأمريكية على أن تعمل شبكة تبادل التعليم المستمر (CLENE) كمائدة مستديرة داخل تشكيل هيكل جمعية المكتبات الأمريكية(٢).

وتتضمن أنشطة CLENE تنظيم ورش عمل، ونشر أدلة فرص التعليم المستمر فى المكتبات وعلم المعلومات، مع إصدار نشرات التحديث الشهرية عن البرامج الحالية مثل:

---

(١) Elizabeth W; Stone, "Library Education: Continuing Professional Education", In ALA World Encyclopedia of Libray and Infomation Services, 2 nd. ed. Chicago: ALA 1986 p. 477.

(٢) Ibid.

The Continuing Education Communicator وإعداد الأدلة الدورية للموارد البشرية المتاحة فى المجال، بالإضافة إلى النشرات الفصلية التى تصدرها عن أنشطة التعليم المستمر داخل وخارج المهنة، ونشر طرق تمويل أنشطة التعليم المستمر والمخططات التى تقدم للحصول على دعم مالى لبرامجه(١).

وتتضمن الإصدارات الهامة التى تصدرها شبكة تبادل التعليم المستمر CLENE تطوير نظام اعتمادات التمويل ونظام الاعتراف المهنى للمشاركين فى التعليم المستمر.

٢ - دور مدارس المكتبات:

بدأت مدارس المكتبات تلتزم بتقديم فرص متنوعة للتطوير المهنى والتعليم المستمر لخريجيها منذ منتصف الثمانينيات لمواجهة الاحتياجات والتغييرات التكنولوجية الحديثة فى مجال المكتبات والمعلومات.

٣ - دور إدارة المكتبات بالولايات:

تقوم إدارة المكتبات بكل ولاية بالإمداد ببرامج التعليم المستمر على كافة المستويات للعاملين فى مكتبات الولاية. كما تقوم الإدارة بالتنسيق بين مدارس المكتبات وجمعيات المكتبات من خلال الاجتماعات الدورية وورش العمل.

وقد تم تقديم ثلاث حلقات فى الفترة ما بين ١٩٧٦ - ١٩٨٠ عن تنفيذ وتطوير وتقييم التعليم المستمر والفرص المتاحة لهذا النوع فى كل ولاية(٢).

وقد شارك ممثلون من ٤١ ولاية فى هذه الحلقات التدريبية، وهناك مؤشر واضح على أن إدارة المكتبات بالولاية تلعب دوراً مركزياً متزايداً فى التطوير والإمداد بالتعليم المستمر وفى الإصدارة الكاملة لمجلة Library Trends فى خريف عام ١٩٧٨ كتب جون ماكروسان John A. Mccrossan، محرر الإصدارة أن

---

(١) Stone, Op. Cit. p. 477.

(٢) Ibid.

مكتبات الولاية تدعو قادة المكتبات لتنسيق التخطيط فيما بينهم لتطوير برامج التعليم المستمر لكل أنواع المكتبات التى تم تمويلها بواسطة شبكة تبادل تعليم المكتبات المستمر CLENE فى الولايات المتحدة(١).

وفى عام ١٩٨٢ دعيت إدارة مكتبات الولايات لتحديد الاتجاهات الرئيسية التى ينبغى مواجهتها فى قضايا التعليم المستمر فى الولايات المتحدة الأمريكية أجابت ٣٦٪ بالحاجة إلى ضبط معايير الجودة للتعليم المستمر، أجابت ٣٢٪ بضرورة إيجاد الطرق المناسبة لتمويل برامج التعليم المستمر وأجابت ٢٩٪ بالحاجة إلى الدعم الإدارى للتعليم المستمر وبضرورة تطوير سياسته المكتوبة. فيما أجابت ٢٤٪ بالحاجة إلى محو أمية الكمبيوتر من الأمناء المؤهلين الذى لم يسبق لهم الالتحاق بتدريب خاص فى التطورات التكنولوجية الحديثة(٢).

٤ ـ دور الحكومة الفيدرالية [الاتحادية]:

تلعب الحكومة الفيدرالية دوراً حيوياً فى التعليم المستمر لأفراد المكتبات والمعلومات، بالعمل من خلال قسم برامج المكتبات بوزارة التعليم وباستخدام تشريع التعليم العالى وتشريع تمويل الخدمات المكتبية وبدأ برنامج حلقة تدريب المكتبات لأول مرة عام ١٩٦٨ للإمداد بالتدريب وفرص إعادة التدريب، وقد تدرب أكثر من ١٦,٠٠٠ أمين مكتبة أو أعيد تدريبهم فى ظل هذا البرنامج من خلال ٤٢٦ حلقة تدريبية بين أعوام ١٩٦٨ و ١٩٨٠، كما أنه تم إعادة التدريب لنحو ١٥,٠٠٠ أمين مكتبة بتدريبهم على مهارات وأسس جديدة فى خدمات المكتبات والمعلومات(٣).

أثناء السنوات الخمس الأولى من البرنامج [١٩٦٨ ـ ١٩٧٢] تم الإمداد بثلثى الحلقات التدريبية [٢٥٨] ولعدد نحو ٩,٠٠٠ متدرب، مع تحسين خدمات الوسائط التعليمية بالمكتبات المدرسية، مع [إحداث] التوازن الكبير فى مجالات

---

(١) Stone., p. 478

(٢) Stone, op. cit. p. 477

(٣) Ibid. p. 477.

المكتبات العامة والأكاديمية. وقد ركزت الحلقات [التدريبية] على تحسين المهارات الإدارية والإشرافية جنباً إلى جنب مع مجالات التخصص المحدودة مثل الخدمات المكتبية للأطفال وأمانة مكتبات الخرائط(١).

وفى السنوات الخمس الأخيرة من البرنامج (١٩٧٦ - ١٩٨٠) تم التركيز على إعادة التدريب لأمناء المكتبات فى كافة أنواع الخدمات المكتبية والتركيز بصفة خاصة على الخدمات الخاصة بالأقليات والمعاقين. وقد تم تنفيذ برامج إعادة التدريب لنحو ٣٥٠٠ أمين مكتبة خلال تلك الفترة من خلال ١٠٧ حلقة تدريبية تم تقديمها(٢).

وقد تمت الموافقة على مشروع قانون الخدمات المكتبية فى عام ١٩٥٦ الذى قدمت فيه بعض الولايات المنح الدراسية من أموالها للأفراد الراغبين فى العمل بالمناطق الريفية بولايات كنتاكى، وفرجينيا والمسيسبى.

وبقدوم عام ١٩٨٥ قدمت الندوات وورش العمل بواسطة إدارة مكتبات الولايات مع التركيز على استخدام التكنولوجيا الحديثة فى أعمال التزويد، والإعارة والفهرسة، كما قدمت البرامج التدريبية لأمناء المكتبات الذين يعملون فى الخدمات المكتبية للفئات الخاصة كالهنود الحمر بولايات اريزونا، ونيو مكسيكو واداهو(٣).

كما قدمت ولاية متشجان البرامج الخاصة للعاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية للمكفوفين أو المعوقين جسمياً.

وقد خصصت بعض المبالغ الناتجة من قانون الخدمة المكتبية LSCA بالولايات المختلفة لتطوير طرق تخطيط وتقييم البرامج التدريبية فى المكتبات بتلك الولايات.

كما أصدرت ولاية فلوريدا على سبيل المثال، مطبوعاً عن تطوير الخدمة

---

(١) Stone, Op. Cit.., p. 477.

(٢) Ibid, p. 477.

(٣) Ibid., p. 478.

المكتبية بها، كما أصدرت ولاية نيويورك مطبوعاً آخر عن تلبية احتياجات المعلومات فى الثمانينيات(١).

وهناك منظمتان قوميتان تهتمان بالتعليم المستمر فى الولايات المتحدة الأمريكية هما: اتحاد تعليم الكبار The Adult Education Association "AEA" التى شكلت قسماً عن التعليم المستمر للمهنيين فى عام ١٩٦٧، كما شكل اتحاد الجامعات National University Extension Association (NUEA) قسماً مشابهاً فى عام ١٩٦٩ وقد ركز اتحاد تعليم الكبار على مشاكل المتدربين، فيما ركز اتحاد الجامعات على المشاكل المتعلقة بإدارة برامج التعليم المستمر(٢).

٥ - نظم إتاحة (التعليم المستمر) : Delivery System

تطورت نظم إتاحة برامج التعليم المستمر بسرعة كبيرة. ولكن مازال أكثر نظم الإتاحة المستخدمة فى المكتبات والمعلومات هى ورش العمل (Work Shop) ففى مسح أجرى عام ١٩٨٢ جاءت مرتبة ورش العمل الأولى بين النظم الأخرى على مستوى الولاية بنسبة ٥١٪ من الإجابات من النظم الأخرى، وكانت البرامج الدراسية بنسبة ١٦٪ والدراسة بالمنزل ٢١٪ ومؤتمرات الاتصال واستخدام الفيديو بنسبة ١٢٪(٣).

وقد تزايد استخدام الفيديو بين الهيئات القائمة بالتطوير، كما عقدت بعض المؤتمرات من خلال الأقمار الصناعية.

وفى أحد اجتماعات جمعية المكتبات الأمريكية النصف السنوية فى يناير ١٩٨٢ التى عقدت فى مدينة دنفر اختبرت لأول مرة طريقة الفيديو من موضع أحد مؤتمراتها الكبيرة.

---

(١) Stone, bid.

(٢) Elizabeth W. Stone. "Continuing Education For Librarians In The United States". In Advances in Librarianship, edited by Michael Harris (1978) Vol 8 p. 255.

(٣) Elizabeth W. Stone, "Libray Education: Continuing Professional Education", In ALA World Encyclopedia of Library and Information Services, 2 nd. Chicago: ALA, 1986 p. 478.

وتميزت خطة التعليم المستمر بتسويق الخدمات المكتبية، كما عقدت أكثر من ٦٠ مكتبة من كافة أنحاء البلاد مناقشات مستفيضة حول نشر التعليم المستمر بين عدد كبير من السكان فى منطقة جغرافية كبيرة، ورأوا أن نظام الإتاحة خلال التليفزيون المحلى عن طريق الأقمار الصناعية يعد أملاً كبيراً.

وقد تزايد استخدام نظام الإتاحة لجمعية المكتبات الأمريكية بواسطة المكتبة الطبية القومية، وكذلك فى المؤتمرات السنوية للجمعية.

وقد تبنت المكتبة الطبية القومية معايير لتصميم وتنفيذ وتقييم المنهج التدريبى، كما طورت ACRL(١) برنامجًا دراسيًا متاحًا للشراء لكل مادة دراسية مقررة.

كما طورت جمعية المكتبات العامة PLA استخدام أشرطة الفيديو لقياس معايير المكتبات العامة، ولتقييم أسس قياس الأداء للعاملين بتلك المكتبات.

كما استخدمت جمعية المكتبات الكاثولويكية أشرطة الفيديو للإمداد ببرامج تدريبية لبعض الموضوعات المختارة للتعليم المستمر.

وقد قدمت حلقات لتبادل المعلومات بالمؤتمر السنوى لجمعية المكتبات الأمريكية، الذى عقد فى فيلادلفيا عام ١٩٨٢ أدار فريق العمل بهذا المشروع فريد بيترسون Fred M. Peterson وقد نجح هذا النظام فى إتاحة التعليم المستمر، بحيث أصبح من السمات المنتظمة لمؤتمرات جمعية المكتبات الأمريكية(٢).

٦ ـ التصديق (الاعتماد) والاعتراف: Credit and Recognition

تعد مكافأة العاملين المشاركين فى برامج التعليم المستمر حافزاً لتحسين قدراتهم لخدمة احتياجات المستفيدين.

ولكى يعطى اعتراف لمن شارك فى مثل هذه البرامج على شكل صيغ معتمدة كما هو الحال فى المؤسسات التعليمية النظامية (مدارس المكتبات) يمكن إنشاء

(١) Stone, op. cit p. 479.

(٢) Ibid.

وحدة بمعايير موحدة للتعليم المستمر للمساعدة فى تبادل معايير الاعتماد للمشاركين فى أنشطة التعليم المستمر.

وقد تم تعريف وحدة التعليم المستمر CEU بعشر ساعات اتصال للمشاركين فى نشاط التعليم المستمر المنظم(١).

ومنذ عام ١٩٧٦ بدأت الجمعيات المهنية وإدارة مكتبات الولايات والجامعات فى استخدام وحدة التعليم المستمر للتصديق على الخبرات التعليمية غير التقليدية، التى اكتسبها المتدرب.

فى عام ١٩٨٤ أصدر مجلس مواصفات التعليم المستمر CCEU المطبوع التالى: مبادئ ممارسة التعليم المستمر-"Principes of Good Practice in Continuing Edu-cation" للارتقاء بالمعايير الموجودة فى مجال التعليم المستمر والتدريب. وقد استخدمت تلك المبادئ كوثيقة مرجعية للمكتبات التى تطور مقاييس ومعايير التعليم المستمر الخاص بها.

وكان تطوير نظام الاعتراف الذى يشتمل على استخدام وحدة التعليم المستمر واحدة من أكبر المشروعات لشبكة تبادل التعليم المستمر CLENE(٢) ويعمل هذا النظام على:

١ ـ تسهيل الاعتراف للمشتركين فى برامج التعليم المستمر بكافة أنحاء البلاد ولشتى أنواع المكتبات:

٢ ـ إمداد الموظفين بسجل لأنشطة التعليم المستمر.

٣ ـ تسهيل مراجعة سجلات الذين اشتركوا فى برامج التعليم المستمر فى أكثر من مكان أو مؤسسة أو جمعية.

٧ ـ معايير الجودة: Criteria for Quality

تأسس المجلس القومى لجودة التعليم المستمر فى عام ١٩٨٠، كمشروع تم

(١) Stone, Op. Cit., p 479.

(٢) Ibid

تمويله من قسم المكتبات والموارد التعليمية بوزارة التعليم الأمريكية، ونفذ بالتعاون مع كلين CLENE ومدرسة المكتبات بالجامعة الكاثوليكية بواشنطن العاصمة، وقد تكامل برنامج التصديق للمجلس القومى مع نظام الاعتراف التطوعى لشبكة تبادل التعليم المستمر «كلين» CLENE (١)

وقد اشتملت معايير التعليم المستمر المقدمة على تقدير الاحتياجات، والأهداف وتصميم وتقديم البرامج، والحدود الزمنية للبرنامج، والمسئول عن الترقى، والتقييم. كما اشتملت على إدارة البرنامج والموارد البشرية والإمكانات والميزانية.

وتشتمل عملية التصديق على استعراض إمكانات متعهدى برامج التعليم المستمر ومعايير الجودة التى أقرها المجلس القومى للتعليم المستمر.

٨ ـ الاتجاهات : Trends

أشار الاستبيان الذى أجرى عام ١٩٨٢ والتقرير الذى قدمه كينج(٢) إلى مطلبين هامين للتعليم المستمر:

الأول: ينبغى التحديث المستمر لمعلومات العاملين والعمل الدءوب على زيادة كفاءاتهم التى تساعدهم على استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة، فضلاً على توسيع مداركهم فى المهام الإدارية والإشرافية. وتشتمل المهام الإدارية على الإدارة المالية، وإدارة الموارد، ومعايير ومناهج تقييم الأفراد، والتخطيط والتسويق والاستخدام الأقصى لموارد المعلومات. ويقع عبء تحقيق هذه الاحتياجات على العاملين أنفسهم وعلى جمعياتهم ومدارسهم المهنية، ثم على الإدارة المسئولة.

الثانى: تحقيق خدمة فعالة بواسطة العاملين الأكفاء. وينبغى أن تتولى الجمعيات والمدارس المهنية للمكتبات وضع معايير اكتساب الكفاءة ومعايير تقييم صحتها وصلاحيتها.

---

(١) Stone, Ibid. p.479.

(٢) King Research Report, New Direction in Library and Infomation Science Education (1985), Cited in E. Stone, "Library Education: Continuing Professional Education".. 1986., p. 479.

ونظراً لأن عملية تطوير تلك المعايير تحتاج إلى إجراءات وتكلفة باهظة لا تتمكن مكتبة بمفردها من القيام بها أو تغطية نفقاتها بنبغى أن تلعب الجمعيات والمدارس المهنية للمكتبات دوراً رئيسياً فى القيام بالتطوير المطلوب، أو تتبنى طلب بعض الهبات والمنح من الحكومة أو الجهات الأخرى المسئولة.

٢/٢ التطوير المهني في بريطانيا:

فى دراسة أعدها رونالد إدواردز(١) عن التدريب أثناء الخدمة فى المكتبات البريطانية، وأصدرتها جمعية المكتبات البريطانية عام ١٩٧٧ تناول المؤلف تطور التدريب فى مراحل زمنية متعاقبة بدءاً من البواكير الأولى لأنشطة التدريب وحتى الاتجاهات الحديثة ومستقبل التدريب أثناء الخدمة فى بريطانيا.

وتتعقب دراسة إدواردز تطور التدريب منذ نشأته الأولى وتميزه عن التعليم ومكان التدريب فى المكتبات البريطانية، ثم تعرض لأنواع التدريب والطرق والبرامج المستخدمة فى أنواع المكتبات البريطانية المختلفة.

تطور مهنة المكتبات فى بريطانيا:

حتى منتصف القرن التاسع عشر لم يكن لمهنة المكتبات هيكل تنظيمى، كما لم يكن هناك أى فوارق بين التعليم والتدريب، فضلاً على عدم وجود أى نظرية تتعلق بالتدريب.

وبعد استقرار التنظيم المهنى لمهنة المكتبات فى أوائل القرن العشرين بدأت مشكلة ضبط المعايير التى يتطلبها التأهيل لهذه المهنة. وكان نظام التلمذة الصناعية سائداً فى أوائل هذا القرن، إلا أن وضع أسس الاختبارات ونمو عدد الجمعيات المهنية بلغ شأناً كبيراً فى النصف الثانى من ذلك القرن خاصة بعد صدور مرسوم المكتبات العامة عام ١٨٥٠م(٢)

---

(١) Ronald J. Edwards. In Service Training in British Libraries: lts Development and present practice, London: Libray Association [LA], 1977.

(٢) Edward, Ibid, p.7.

وقد عاشت المكتبات فى بريطانيا لعدة قرون قبل عام ١٨٥٠، فى الأديرة والمؤسسات الأكاديمية، كما أوضحها كيللى[١] فى تعقبه لتطور المكتبات فى إنجلترا من القرون الوسطى حتى أوائل القرن التاسع عشر، وقد كانت المكتبات قليلة العدد ومتباينة فى النوع والأغراض، وكان هناك اتصال ضئيل بينهم وبين أمناء مكتباتهم.

بدأت جمعية المكتبات البريطانية فى عقد اختبارات تأهيلية للعاملين فى المكتبات لأول مرة فى عام ١٩٨٥.

وفى عام ١٩٠١، بدأت أيضاً سلسلة من الفصول التعليمية غير الرسمية فى المكتبات.

وفى عام ١٩٠٤ قدمت جمعية المكتبات البريطانية فصول التعليم بالمراسلة تلك الفصول التى لعبت دوراً بارزاً فى التعليم فى المكتبات فى الستين عاماً التالية.

وفى عام ١٩٠٤ أيضاً تمت مراجعة البرنامج الدراسى لجمعية المكتبات البريطانية، وفى نفس العام عقد اختبار لعدد كبير من أمناء المكتبات[٢].

وبوجه عام كان الإمداد بالتدريب لغرضين هما:

١ ـ الإمداد بالعاملين لتلبية الاحتياجات الفعلية للمكتبات.

٢ ـ إعداد العاملين لاجتياز الاختبار التأهيلى الذى تعقده جمعية المكتبات البريطانية.

ويمكن القول بأن البرنامج التعليمى لجمعية المكتبات البريطانية قد لعب دوراً كبيراً فى التدريب.

وقد تم تنفيذ أشكال التدريب فى المكتبات بالمدن التالية: برمنجهام، ومانشستر، وليفربول، ونيوكاسل[٣].

---

(١) T. Kelly, A History of Public Libraries in Great Britain 1845 - 1955, - London: Library Association 1973, pp. 16 - 23.

(٢) Edwards. Op. Cit., pp. 15 - 18.

(٣) Ibid, pp. 20 - 21

واستمرت أشكال التدريب أثناء الخدمة حتى أيامنا هذه، وكانت هناك طرق أخرى أكثر شيوعاً للتدريب أمكن تجميعها تحت رأسين هما:

١ ـ نظام التلمذة الصناعية [الصبية]

٢ ـ فصول المكتبات.

أولاً ـ نظام التلمذة:

وهذا النظام ترجع أصوله إلى تدريب الصبية على الحرف التقليدية، وقد تم الأخذ به فى المكتبات فى الولايات المتحدة وبريطانيا منذ وقت مبكر، وهى طريقة زهيدة التكاليف.

ثانياً ـ فصول المكتبة:

أصبح هذا النظام شائعاً فى المكتبات العامة منذ أواخر القرن التاسع عشر، وفيه تعطى محاضرات فى مواسم متفرقة، وقد صممت فصول المكتبة لكى تسد النقص، ويتم إلقاء الدروس مرة كل شهر فى بعض الموضوعات التى تختار بعناية فائقة، ومن أمثله تلك الموضوعات، تجليد الكتب، والتصنيف، وكتب المراجع، وترتيب الرفوف. وبعد انتهاء المحاضرة تعطى عدة أسئلة عن الموضوع، ويعطى مهلة أسبوعين لحل هذه الأسئلة، وقد يطلب منهم كتابة مقال قصير عن موضوع معين(١).

وفى الفترة ما بين عام ١٩٠٤ ـ وعام ١٩٤٥ اتسمت هذه الفترة بالتحول التدريجى نحو تنظيم أحسن للمكتبات الكبيرة، وتدريب أفضل للعاملين من أجل مقابلة التوسع الكبير، وتعقد المهام والمسئوليات والتخصصات(٢).

ومن علامات هذه الفترة أيضاً وجود أقوى للجمعيات المهنية، وزيادة أكبر لأعداد العاملين المؤهلين فى المكتبات.

---

(١) Edwads, Op. cit., p. 20

(٢) Edwards, Ibid, pp. 20 - 21.

ولكن التقدم لم يدم طويلاً بسبب وقوع المعاناة المالية والاقتصادية التى وقعت فى العشرينيات والثلاثينيات والتى تسمى بفترة الكساد الاقتصادى العظيم. فضلاً عن الكوارث التى نجمت عن وقوع حربين عالميتين. كل ذلك أعاق التطور المنشود فى المكتبات.

وقد يكون مرسوم المكتبات العامة الذى صدر عام ١٩١٩ علامة بارزة فى تطور المكتبات البريطانية، سواء بأثره على دعم مكتبات المحليات مالياً أو لإفساحه لتوسعات فى الخدمات، وكان لهذا وذلك الأثر الطيب فى خلق الاحتياجات التدريبية(١).

وتتميز تلك الفترة بتغير التركيز على ازدياد الحاجة إلى التدريب، وبدأت تظهر اعتبارات للفصل بين التعليم والتدريب، وتناولت المقالات موضوع التدريب، وظهرت الحاجة للإمداد به نتيجة للعوامل التالية:

١ ـ التغيرات التى حدثت فى أوضاع مرتبات العاملين.

٢ ـ وقوع الحرب العالمية الأولى والثانية، وآثارهما على التدريب.

٣ ـ استخدام العاملين من النساء أو بدء تعيين النساء فى المكتبات.

٤ ـ زيادة حجم المكتبات.

٥ ـ ازدياد التركيز على التعليم لدراسات المكتبات.

نتجت هذه الحاجة فى التطور الذى حدث فى الولايات المتحدة الأمريكية، للتدريب فى إطار المشروعات الصناعية (TWI) والذى نشأ فى أوائل الأربعينيات، وانتقل إلى بريطانيا مع نهاية الحرب العالمية الثانية.

ويهتم التدريب فى إطار الصناعة أساساً بالتدريب الإدارى والإنتاجى، ولكن سرعان ما ألحق به بعض النظريات والطرق التى صممت للإمداد بالتدريب وتحفيز الأفراد وبتغيير مواقفهم وعلاقاتهم الأساسية من التدريب. وقد كان هذا التحول

---

(١) Edwards, Op. cit., pp. 24 - 26.

نحو فلسفة جديدة فى إدارة الأفراد وفى الإدارة العامة، من التحرك من التنظيم الإدارى الهرمى نحو الإدارة بالمشاركة وتفويض السلطة وحاجة العاملين إلى الحوافز والرضا عن العمل. وقد صدر مرسوم التدريب الصناعى فى بريطانيا عام ١٩٦٤ وكان له أبلغ الأثر على التدريب فى المكتبات، كما كان لزيادة المكتبات المحليات فى إنجلترا وويلز أثر فى زيادة أعداد العاملين والتركيز على تأهيلهم التخصصى وازدياد الفرص للاحتياجات التدريبية.

كما كان لزيادة التركيز على التعليم الأثر فى التوسيع فى إنشاء جامعات وزيادة حجم الجامعات وأعداد المعاهد الفنية. وقد أصبح التدريب فى تلك الجامعات والمعاهد ضرورياً لمقابلة الاحتياجات المتزايدة لمكتبات هذه المؤسسات التعليمية[١].

ويمكن القول بأنه خلال تلك الفترة، نال التدريب اعترافاً أكبر على المستوى القومى، والدعوة للبحث عن الوسائل والطرق التى يتحقق بها التدريب لمسايرة الاتجاه الدولى المتزايد نحو قبول الحاجة إلى التدريب أثناء الخدمة فى المكتبات.

وكانت هناك عدة عوامل داخل مهنة المكتبات أظهرت الحاجة إلى التدريب بشكل بارز فى خلال هذه الفترة[٢] ومن بين تلك العوامل ما يلى:

١ ـ نمو المهنة وزيادة حجم المكتبات.

٢ ـ الفصل بين الأعمال التخصصية والأعمال المعاونة.

٣ ـ حدوث متغيرات فى هيكل التعليم التخصصى.

٤ ـ ظهور معايير التوظيف ونقص الموارد البشرية.

ويتضح مما سبق أن النمو المتزايد لمهنة المكتبات كمهنة معترف بها استحدث أدواراً جديدة للقائمين على هذه المهنة، وينبغى تدريبهم على هذه الأدوار حتى يتمكنوا من الأداء الفعال لوظائفهم.

---

(١) Edwards, Op. cit pp. 47 - 49.

(٢) Edwards, Ibid, pp 47 - 50.

كما أن زيادة حجم المكتبات ولدت زيادة فى الأعباء التنظيمية بهذه المكتبات، فضلا عن استحداث خدمات جديدة لم تكن معروفة من قبل، وبناء عليه لزم تدريب العاملين فى تلك المكتبات على طرق التنظيم الملائمة والتعرف على مسئولياتهم تجاه الخدمات الجديدة التى استحدثت.

وكلما توسعت المعرفة وتزايد الفيض الهائل الذى تخرجه المطابع، بالإضافة إلى نمو حجم المكتبات ـ ظهرت الحاجة إلى التخصص فى الأعمال المنوطة بالعاملين، وأصبح من الطبيعى بين الوظائف التخصصية التى تستوجب تأهيلاً مناسباً لأدائها، وبين الوظائف المعاونة بالمكتبات، والتى من بينها أعمال السكرتارية والأعمال الكتابية وأعمال الملاحظة وأعمال الرفوف.

وكان للاتجاه نحو التخصص والتأهيل التخصصى الأثر الكبير فى إحداث تغييرات فى هيكل هذا التعليم وفى التوسع فى مواد وحذف مواد وإضافة مواد جديدة تقتضيها ظروف العصر وضرورة التغيير.

وبالإضافة إلى كل ما سبق كانت الحاجة ماسة إلى مواكبة التغيرات فى معايير الاستخدام ومواصفات الوظائف، إلى جانب الحاجة إلى المؤهلات البشرية المؤهلة عن طريق التدريب والتعليم المستمر.

دور جمعية المكتبات البريطانية:

تعتبر جمعية المكتبات البريطانية هى الجهة المسئولة عن نشاط مهنة المكتبات فى بريطانيا، وتلبية لنداء أهمية التدريب، أدركت جمعية المكتبات البريطانية أن الإمداد بصيغة الاختبارات التى تعقدها الجمعية لم يعد كافياً، ورأت الجمعية أن تغير وتنمى الحاجة إلى التدريب فى كافة أنواع المكتبات، فضلاً عن حرصها على ضرورة وضع سياسة واضحة عن التدريب على المستوى القومى.

وبناء على ذلك فقد أمدت الجمعية أمناء المكتبات بإرشادات لمن يرغب فى التدريب، وكان التركيز مبدئياً على مجموعات محددة من العاملين. وفى عام ١٩٥٨، صدق مجلس جمعية المكتبات البريطانية على مذكرة عن وضع التدريب

لاختصاصيى المراجع، وفى عام ١٩٦٣ صدق المجلس على مذكرة أفضل عن واجبات ومسئوليات وأوضاع أمناء المكتبات الذين يعملون مع الأطفال والشباب، وتحث كلا المذكرتين على تشجيع الوعى بالحاجة إلى التدريب(١).

وقد بدأ الفصل بين التدريب والتعليم فى التقرير الذى أعدته اللجنة الفرعية التى انبثقت عن جمعية المكتبات عن التدريب أثناء الخدمة. وقد اعتبر التقرير أن هناك مجموعتين سوف يوجه إليهما التدريب:

المجموعة الأولى: هى المساعدون الذين عينوا حديثا، والمجموعة الثانية: المساعدون الذين يعتزمون التأهيل كأمناء مكتبات قانونية.

وقد اشتمل التقرير على أربعة ملاحق:

الملحق الأول يعطى قائمة بإجراءات العمل الروتينى، وتعطى الملاحق الأخرى بعض الخطط التدريبية المستخدمة فى ثلاثة أنواع من المكتبات.

وقد أصدرت جمعية المكتبات مذكرات لاحقة أخرى تحتوى على توصيات مفصلة ومفيدة عن التدريب، مثل المذكرة التى أصدرتها عام ١٩٧٠ عن تدريب أمناء مكتبات الأطفال.

كما أصدرت الجمعية سلسلة من التقارير المهتمة بالتدريب فى السنوات المتعاقبة.

بالإضافة إلى ذلك أصدرت الجمعية لوائح جديدة تنظم الاعتراف بالتدريب قبل التأهيل المهنى فى المكتبات.

وفى خلال تلك الفترة، أصدرت جمعية مساعدى أمناء المكتبات تقريرين عن ظروف العمل فى المكتبات، وكلا التقريرين حول التدريب فى كافة أنواع المكتبات البريطانية(٢).

وفى يناير عام ١٩٧٥ وضع حزب العمل بجمعية المكتبات البريطانية طريقة

---

(١) Edwards,. Op. cit 59 - 60

(٢) Edwards, Ibid, p 61.

تنظيم لجنته التعليمية، وعقد أول اجتماعاته فى أول مايو عام ١٩٧٥ وقد أخذت فى الاعتبار الخطوات المحددة التى ينبغى أن يتخذها الحزب لتحسين معايير التدريب فى المكتبات.

وكانت أول خطوة اتخذتها لجنة التدريب بالحزب هى محاولة تقديم موجز عن ممارسات التدريب، مع إلقاء نظرة عن المفاهيم والأفكار المرتبطة بالمسئوليات الإدارية للتدريب.

وكانت الخطوة الثانية هى الموضوعات التدريبية التى ينبغى أخذها فى الاعتبار من جانب اختصاصيى التدريب فى المكتبات.

وقد أعدت لجنة التدريب المنبثقة عن جمعية المكتبات تقريراً عن حالة المكتبات البريطانية، وتم التصديق على توصياتها بواسطة مجلس جمعية المكتبات البريطانية فى أكتوبر ١٩٧٦[١].

ولا يكرر هذا التقرير المبدئى كثيراً من المعلومات النظرية من التدريب التى يمكن أن توجد فى الكتب الدراسية، وإنما يركز بوجه خاص على كافة مجالات التدريب والملاحظات الإرشادية للأنماط التدريبية فى المكتبات التى قد تكون قد أهملت أو لم تعالج بكفاية فى الإنتاج الفكرى المتاح.

وقد قدم التقرير تعقيبات واقتراحات قيمة، ويوصى بفاعلية التدريب واستقراره، بالإضافة إلى تخطيطه وتنفيذه منهجياً.

وفى بيان السياسة التدريبية يوضح التقرير النقاط التالية:

١ ـ أن التدريب سواء كان مبدئياً، أو تخصصيا، أو مهاريا، أو تطويريا ـ ينبغى أن يلائم كل مستويات العاملين ومطابقاً لكافة أنواع المكتبات، فالتدريب سوف يعد العاملين بتحسين قدراتهم بجانب تحفيزهم مادياً ومعنوياً.

٢ ـ التدريب ليس ترفاً أو تكليفاً إضافياً، وإنما هو الاختيار المناسب عندما تفكر

---

(٢) LA Working Party on Training. Training in Libraries, London: LA, 1977, pp 4 - 7.

المكتبة فى استخدام مواردها كاملة وبكفاءة كبيرة، ولا ينبغى أن ينظر إليه على أنه زيادة فى التكاليف، أو تأجيله لوقت آخر.

٣ ـ ينبغى تطوير هيكل تدريبى إيجابى لديه موارد مالية كافية، ويناسب كل أنواع المكتبات مع توافر التعاون الفعال بين الأفراد والمكتبات والاتحادات المهنية وإدارات الأفراد.

ومازالت إصدارة الجمعية عام ١٩٧٧ عن التدريب فى المكتبات تمثل علامة بارزة فى هذا المجال، وكذلك موجزتها الإرشادية التى تقوم بالإمداد بإطار العمل نحو التدريب والاجتماعات التدريبية، بالإضافة إلى مناهج البحث وطرق التقييم المتبعة فيه[١].

وقد تجسدت السياسة التدريبية المقترحة فى اللوائح والنظم المؤدية للتأهيل المهنى، ومن خلال الحصول على ترخيص بالعمل، وينص الترخيص على ما يلى:

على كل موظف أن يجتاز البرنامج التدريبى للجمعية حتى يرخص له بالعمل، ويفحص مخطط البرنامج التدريبى بواسطة اللجنة الفرعية للتدريب المنبثقة عن الجمعية، لكى يتم الحصول على التصديق بالموافقة على هذا البرنامج، كما تقوم اللجنة الفرعية للتدريب بإنتاج سلسلة من الموجزات الإرشادية عن التدريب. وبالرغم من أن هذه الموجزات واسعة الانتشار فإنها دون المستوى من حيث التغطية والجودة، كما أنها بطيئة فى الإنتاج[٢].

تستعرض (راى) Ray[٣] الأنشطة التدريبية التى تم تنفيذها فى المكتبات البريطانية فيما يلى:

---

(١) LA Working party on Training, Op. Cit., p.5.

(٢) Edwards, Op. Cit., pp. 59 - 61.

(٣) Ray Prytherch [ed]. Staff Training in Libraries; The British Experience London: Gowel, 1978, pp. 1 - 7.

يتصف التدريب فى المكتبات العامة بالشمول. وتحتاج المكتبات الأكاديمية إلى تمويل تدريب اختصاصيى المعلومات فى معالجة استخدام الحاسب الآلى وتدريب المستفيدين.

وتواجه المكتبات ووحدات المعلومات والمكتبات المدرسية مشاكل تدريبية معقدة؛ لأن الأعمال التى يجب أن يؤديها العاملون فى هذه المكتبات لا تتفق مع تخصص معظم العاملين، كما أنه ليس لديهم أى خلفية عن موضوعات تخصص هذه المكتبات.

ويمكن مواجهة هذه المشكلة بالجهود التعاونية وتحفيز الأفراد، وعلى النقيض فإن المكتبات الحكومية التى تخضع لقوانين ولوائح أجهزة الخدمة المدنية لديها تمييز واضح بين العاملين المؤهلين تخصصياً وغيرهم من غير المؤهلين تخصصياً.

وتمثل مكتبات الرعاية الصحية مناخاً جيداً لإظهار الحاجة إلى التدريب بالرغم من احتياجات تلك المكتبات إلى زيادة الموارد المالية.

كما قامت بعض المكتبات بتطوير برامج تدريبية مفصلة لتغطية احتياجاتها التدريبية من العاملين بها.

تعقبت الصفحات السابقة تطور التدريب فى المكتبات البريطانية حتى الوقت الحاضر، بعد أن أصبح التدريب معترفاً به، وأصبحت معظم المكتبات باختلاف أنواعها ومستوياتها تحاول القيام بالأنشطة التدريبية الخاصة بها؛ لتلبية احتياجاتها من العنصر المدرب والقادر على أداء مسئولياته كاملة نحو المهام الجديدة التى يضطلع بها.

يصبغ التدريب بأدوار تعليمية وعلمية واجتماعية أو ترويحية، وتبعاً للجهة التى تتبعها المكتبة. ويتنوع دور المكتبة أو دور خدمة المعلومات داخل تلك الجهة.

كما تتدرج أعداد العاملين فى المكتبات من شخص واحد فى مكتبة مدرسية مثلاً إلى عدة مئات من الأفراد فى هيئة كبيرة أو فى نسق تعليمى متكامل. فضلاً

عن تدرج طبيعة الأعمال المنوطة من المهارات التقليدية البسيطة إلى أعلى مراتب إدارة المعلومات الحديثة[1].

وقد ينتج التدريب ذاتيا، أى ينبع من الفرد ذاته، أو خارجياً من الجهات التابع لها الفرد، فضلاً عن إمكانية قيام الإدارات المعنية بالأفراد بتسهيلات فرص التدريب مركزياً.

ويواجه مكتب تراخيص العمل من المكتبات البريطانية الكثير من المشاكل التى تقابل أنشطة التدريب، كما أن قلة من المكتبات ترفض التعاون مع الجمعية، وبالرغم من تلك الصعوبات فقد أحرزت الجمعية تقدماً ملموساً فى تطوير التدريب.

ويعد التدريب فرصة طيبة أمام طلبة المكتبات؛ لكى يكتسبوا تدريباً تأهيلياً قبل التقدم للعمل أو قبل طلب الترخيص بالعمل.

ومن المأمول، ظهور مبادرات جديدة للكشف عن الاحتياجات التدريبية فى كافة أنواع المكتبات البريطانية، سواء عن طريق الجهود الفردية أو من خلال النظم التعاونية التى تظهر هذه الاحتياجات[2].

الطرق التدريبية المستخدمة في المكتبات البريطانية:

بعض النماذج لبرامج التدريب المبدئى من واقع المكتبات البريطانية[3]:

يبدو أن الاتجاه الحديث هو الابتعاد عن البرامج المكثفة واللجوء إلى العمليات التدريجية للتدريب المبدئى، وعلى سبيل المثال تعطى مكتبات مقاطعة بكتنجهامشاير برامج تمهيدية لمدة أربعة أسابيع للعاملين الجدد.

---

(١) Ronald J. Edwards, In Service Training in British Libraries: lts Development and Present Practice. London: LA, 1977, p 91.

(٢) Ptytherch, Ibid. pp. 6 - 7.

(٣) Ronald J. Edwards. In Service Training in British Libraries: its Development and Present Practice, London, LA, 1977, pp. 108 - 111.

كما قامت بعض المكتبات ببرنامج تدريبى منتظم ويشتمل على مجموعة محاضرات وأبحاث وامتحان نهائى، وقد أمدت مكتبات برستول ـ على سبيل المثال ـ العاملين فى الوظائف المعاونة فيها بسلسلة من المحاضرات والتدريب العملى لمدة نصف يوم مرة كل أسبوع لمدة ستة شهور، واختتمتها بامتحان نهائى، كما اتبعت نفس الأسلوب مكتبات مدينة كوفنترى Coventry العامة التى تسلم للمتقدمين دليلاً إرشادياً يشرح لهم العمل وظروف الخدمة فى المكتبة، كما يسمح باستخدام برنامج للشرائح المسجلة. ويستمر البرنامج التمهيدى لمدة ٧٢ ساعة تعليمية، ومدة الامتحان ساعتان، وينبغى أن يحصل المتدرب على ٥٠٪ من الدرجة؛ لكى يحصل على الشهادة والحافز المادى الذى يستحقه.

وهناك برنامج آخر تقوم به مكتبات تامسايد Tameside بحيث يعطون للمتقدم الجديد كتيباً يتضمن أحوال الخدمة، والتدريب، والوظيفة، وهيكل العاملين، وبعض المعلومات التقديمية المماثلة.

وقد طورت مكتبات برمنجهام Birmingham العامة سلسلة من النماذج المشابهة، تترواح مدة كل منها بين يوم وخمسة أيام، وتمتد لمدة نحو تسعة أشهر.

وتستخدم مكتبات مدينة ويستمنستر Westiminster برنامجاً مبدئيا تتبعه ببعض المناهج المكثفة عندما يستقر الموظف الجديد فى العمل(١).

ويلتحق بالبرنامج المبدئى كل العاملين الجدد لمدة يوم واحد للتزود بالمعلومات التنظيمية بالمكتبة، ثم يتلوه برنامج لمدة يومين ولفترة من أربعة إلى خمسة أسابيع، ويغطى معلومات عن شئون العاملين، والعلاقات العامة، وإجراءات الإعارة، وقواعد الفهرسة، بالإضافة إلى معلومات عن العاملين فى المكتبة.

وفى نهاية البرنامج المبدئى، وهو عادة ما يستغرق من أربعة إلى خمسة أسابيع، تعطى للمتدرب الفرصة لزيارة ميدانية لمكتبات معينة أو للتعرف على خدمات معينة. وبالرغم من أن النماذج السابقة أمثلة جيدة لتطبيقات البرامج التدريبية فى

(١) Edwards, Ibid, pp. 108 - 109.

المكتبات البريطانية ـ فإنه يؤخذ على التدريب المبدئى عموماً، على حد قول (إدواردز) أنه قليل جداً ومتأخر جداً فضلاً عن ارتفاع فى نسبة غياب المتدربين وسرعة انتهاء خدمة العاملين(١).

ونظراً لتلك الصورة القائمة للتدريب المبدئى فى المكتبات البريطانية، بدأت المكتبات فى خفض هذه البرامج لزيادة مشاركة المتدرب وتجنب الوقت الضائع للعاملين الذين يتركون الخدمة وقد ظهر هذا الموقف بجلاء فى بعض المكتبات الجامعية.

ويمكن القول إن برنامج التدريب المثالى هو ذلك البرنامج الذى يجمع بين أكثر من طريقة من طرق التدريب المتنوعة(٢). كما أن مشاركة المتدربين فى البرامج التدريبية مطلوبة كلما أمكن ذلك؛ إذ أن المشاركة تساعد فى احتفاظ المتدربين بالمعلومات التى يكتسبونها.

التدريب الوظيفي (المهني):

ويعد التدريب الوظيفى أحد أنماط التدريب المستخدمة فى المكتبات البريطانية وأكثرها شيوعاً فى الممارسة؛ وذلك للحاجة إلى ضمان الكفاءة فى الأداء للمهام والواجبات الأساسية لكل عضو من العاملين فى المكتبة، ويمكن القول بقبول التدريب الوظيفى كجزء أساسى من وظائف المكتبة.

ومن الأفضل إمداد العاملين الجدد بالتدريب الوظيفى، وقد بدأت بعض المكتبات بالإمداد بهذا النوع من التدريب بالتوازى، مع الإمداد بالتدريب المبدئى، مع مراعاة عامل التوقيت وعوامل أخرى مثل: حجم وتعقد المكتبة، وأقدمية الوظيفة، والخبرة السابقة للموظف الجديد، وشخصيته، وعواطفه، وميوله، وطبيعة عمله، وعما إذا كان سوف يتطلب اتساع الأفق للمتدرب التركيز على التخصص الدقيق لديه.

---

(١) Edwards, Ibid, pp. 110 - 114.

(٢) من أمثله طرق التدريب المتبعة، المساعدات المرئية والصوتية، المناقشة، الموجزات الإشارية، المحاكاة، والزيارات الميدانية.

ومن أمثلة التدريب الوظيفى تلك البرامج التى قدمتها مكتبات مدينة ليدزLeeds لمساعدى أمناء المكتبات، والتى يقترح فيها أن يتم التدريب الوظيفى من أول يوم من الخدمة من أجل الحصول على نتائج سريعة وجيدة(١).

يقضى العاملون الجدد فى هذا البرنامج الأسابيع الأربعة فى مكتبة ليدز المركزية للإعارة، ويتضمن برنامجهم قائمة مراجعة بالوحدات التى ينبغى أن تغطى خلال تلك الفترة، مع بيان تواريخ بدء التدريب، ومن أمثلة هذه الوحدات إجراءات إعادة الكتب المعارة، والرد على الاستفسارات التليفونية، وإجراءات تجديد الإعارة، والبريد، وختم الكتب المعارة.

وقد تضمنت برامج (ليدز) تلك الوحدات كمتطلبات سابقة للتطوير الوظيفى، وعلى النقيض تقوم مكتبات مقاطعة بكنجهامشاير ببرنامج تدريب مبدئى لمدة ثلاثة أسابيع لمساعدى الجهاز الإدارى الجديد. ويعتمد هذا البرنامج على القيام بزيارات ميدانية للمكتبات الفرعية للتعرف على كثير من واجبات المساعدين الإداريين(٢). والوقت المعيارى المسموح به للتدريب المبدئى، وفقاً لمعايير جمعية المكتبات البريطانية، هو ١١٥ ساعة لكل موظف من الفئات المعاونة و ١٢٠ ساعة للعاملين المتخصصين [لمدة أربعة أسابيع، كل أسبوع ٣٠ ساعة](٣).

التدريب خارج موقع العمل:

تشتمل مبررات اختيار هذا النوع من التدريب على ما يلى:

١ - عدد المتدربين أكبر من أن يتحملهم القسم الذى سوف يتدربون فيه، أى أنهم يشكلون عبئاً على العمل العادى فى القسم.

٢ - طبيعة حدود القسم قد لا تسمح بوجود عدد كبير من المتدربين قريباً من الآلات التى سوف يتدربون عليها أو على العمليات الفنية المتبعة التى يحرصون على التعرف عليها.

(١) Edwards, Ibid, pp. 115.

(٢) Edwards, Ibid, p. 114 - 116.

(٢) Ibid, p. 118.

٣ ـ قد يتطلب العمل المطلوب التدريب على اتصال مباشر بالقراء دون تأهيل مسبق للتعامل مع القراء أو تناول الاستفسارات المرجعية.

وقد حذر (إسحاق)، فى تناوله للطرق التدريبية للعاملين فى وحدات المراجع بالمكتبة، من حدوث أى اتصال مباشر مع الجمهور فى الفترات الأولى من التدريب[١].

وهناك مدخلان أساسيان ينبغى أخذهما فى الاعتبار عند اختيار التدريب خارج موقع العمل وهما: برنامج الفصل الدراسى، وأسلوب المحاكاة أثناء العمل.

وتستخدم بعض المكتبات الكبيرة معامل صممت خصيصاً لإنتاج مجسمات ونماذج لمكتب الإعارة فى مواقع العمل، فيما تستخدم مكتبات أخرى موضع العمل الفعلى فى الوقت الذى تكون فيه المكتبة مغلقة أمام القراء، وذلك لتدريب العاملين الجدد.

وقد أوصت مكتبات كامدين Camden العامة بالإمداد بمثل هذه التسهيلات داخل تشكيلاتها المكتبية. وفيها يجهز مركز التدريب نماذج خشبية لمواقع العمل والنظم التى تتطلب تآلف العاملين معها، وكذلك أية إجراءات روتينية أخرى.

ومن بين المكتبات التى استخدمت المحاكاة فى التدريب، مكتبة مقاطعة ليسترشاير Leicester Shire حيث استخدمت المشاهد التمثيلية لتدريب قدامى العاملين فى موقع العمل الفعلى[٢]. وربما كان هذا الأسلوب هو الوحيد الفعال فى أعمال معينة، وعلى هذا ينطبق القول المأثور بأن «المرء لا يستطيع تعلم السباحة إن لم ينزل إلى الماء، ولا تعليم لها على أرض يابسة»

التدريب بموقع العمل:

يعد التدريب بموقع العمل تحت إرشاد مشرف، من أكثر أشكال التدريب ممارسة

---

(١) M. J. Isaacs. In Service Training For Reference Work ", L. A. R. 1969 (vol 71) pp. 301 - 303.

(٢) Edwards,. Ibid, p. 120.

فى مجال المكتبات. وعلى حد قول (دوهر) Dooher [1] فإنه يمثل نحو ٨٠٪ من كل أنواع التدريب المستخدمة، كما أنه يوفر موقفاً تعليميا كاملا. ويؤيد هذا الرأى كل من هويلر Wheeler وجولدهور Goldhor.

ومن واقع تجربة المكتبات البريطانية، اتضح أن التدريب بموقع العمل يضمن تأدية العاملين لمهامهم المحدودة على أكمل وجه. وتحتوى دراسة هويلر وجولدهور على ملخص ممتاز لاقتراحات التدريب من مصادر مختلفة، كما تحتوى على إرشادات قيمة لكل من القائم على التدريب والمتدرب[2].

والتدريب بموقع العمل له تاريخ طويل، حيث يرجع للأيام المبكرة للتلمذة الصناعية خلال أسلوب اجلس معى، وقد استخدم بكفاءة تامة على كافة مستويات التدريب وبكل مستويات المسئولية[3].

ويوفر هذا الأسلوب التدريبى الثقة والالتزام لدى الموظف الجديد، بالإضافة إلى مساعدته على بناء اهتمامه وسروره فى القيام بالعمل، ويحتاج التدريب بموقع العمل إلى التخطيط والعناية الفائقة؛ حتى يصبح أكثر طرق التدريب فعالية، كما ينبغى أن يكون القائم به على وعى بالمشاكل والمعوقات التى قد تواجه وتتسبب فى نقص الكفاءة المطلوبة.

ويمكن التغلب على تلك المشاكل والمعوقات بواسطة إجراءات تقييم التدريب ونظم التغذية المرتدة.

الأدلة والموجزات الإرشادية:

يرجع تاريخ استخدام الأدلة الإرشادية فى التدريب لأوائل القرن الحالى، وتعد

---

(١) M.J. Dooher, Development of Executive Talent "N.Y: American Mannagement Association, 1952 p. 88.

(٢) J.L. Wheeler and H. Goldhor, Practical Adminstration of Public Libraries - London: Harpper, 1963, p 267.

(٣) Edwards, Ibid, p. 121.

أدلة مكتبة جامعة إكسفورد من الأمثلة الممتازة لهذا النوع، وقد توالت المكتبات بكافة أنواعها ومستوياتها فى تتبع نموذج تلك الأدلة[1].

وقد أدى التطور السريع فى السنوات القليلة الماضية إلى تحول من الأدلة المطبوعة إلى الأدلة التى تثبت فى كلاسيرات أو تلك التى تتخذ أشكالا أكثر مرونة وفقاً للمتغيرات التى استجدت على أوعية حفظ المعلومات.

وينبغى أن تتوافر فى الدليل الإرشادى المتطلبات الأساسية التالية:

١ ـ أن يعطى المعلومات بتفصيل كاف.

٢ ـ أن يكون سهلاً فى الاستخدام وتم تكشيفه جيداً.

٣ ـ أن يقدم المعلومات بطريقة مبسطة وواضحة ومزودة بوسائل الإيضاح المتنوعة.

٤ ـ أن يحافظ على تحديث معلوماته بصفة دائمة.

ومن المشاكل الأساسية التي تواجه استخدام الأدلة الإرشادية[2] ما يلي:

أ ـ المحتوى: قلة التفاصيل وعدم القدرة على الإجابة عن الأسئلة المطروحة.

ب ـ الأسلوب: أن يكون الأسلوب مبهماً وفجا وغير واضح.

ج ـ الإعارة: عدم توافر النسخ الكافية للاستخدام.

د ـ الشكل: تتعلق بمشكلة استمرارية المراجعة والدقة وطريقة الإخراج.

هـ ـ التحجر: عدم القابلية للتغيير والتجديد والمصداقية وخلوه من التطور فى الأساليب والطرق الفنية المتطورة.

---

(١) Edwards, Ibid, p. 125.

(٢) Edwards, Op cit, pp, 126 - 127.

التدريب المتقدم:

والتدريب المتقدم ليس شكلاً منفصلاً تماماً للتدريب، ولكنه ينمو طبيعياً من التدريب الوظيفى، ويشتمل التدريب المتقدم على المكونات التالية:

١ - تطور لأداء أحسن فى العمل.

٢ - تطور لمهارات جديدة فى العمل المتنامى.

٣ - التأهيل للترقى.

٤ - التطور الإدارى والتنظيمى.

ومنذ عام ١٩٦٧ أخذت الكثير من المكتبات البريطانية على عاتقها الاهتمام ببرامج تدريبية لمساعدى المكتبات والعاملين فى الأعمال المعاونة بهدف التعرف على إجراءات المكتبات والطرق التنظيمية الحديثة. فضلاً عن الحاجة إلى التدريب على الرقابة على العاملين وأساسيات إدارة الأفراد والاتصالات والمهارات الحديثة المتنوعة[١].

كما أن التغيرات التى تطرأ على سياسة المكتبة والتطور الذى حدث فى التقنية الحديثة كان لهما أكبر الأثر فى إظهار حاجة العاملين للحاق بهذا التطور أو بمواكبة تلك التغييرات التى تؤثر على عملهم من خلال التدريب.

ومن الأمثلة البارزة لتلك التطورات فى السنوات الأخيرة أثر تقديم الكمبيوتر فى المكتبات. فقد أحدث إدخال الكمبيوتر فى المكتبات ثورة خاصة فى العمليات الفنية والخدمات المكتبية، كما هو الحال فى عمليات التزويد والفهرسة وخدمة الإعارة.

وتجاوباً مع هذا الاتجاه، كان الإمداد ببرامج تدريبية من أجل مقابلة التغييرات والتحديات الجديدة للعاملين فى المكتبات. وعلى سبيل المثال قامت مكتبة مقاطعة

---

(١) Edwards, Ibid, p. 129.

ليسترشاير Leicester Shire بتنظيم برامج دراسية من يوم واحد بمعاونة إذاعة المقاطعة لإعطاء العاملين بعض الخبرات فى إعداد المواد للإذاعة(١).

وتؤدى ضخامة المسئوليات المعطاة للعاملين المتخصصين فى المكتبات الأكاديمية إلى زيادة التركيز فى قدراتهم التعليمية.

وقد أوضح (لويس) Lewis كيف أثر هذا التطور على مكتبات المعاهد الفنية فى بريطانيا، كما أثر هذا التغيير على الوظيفة التعليمية للمكتبة(٢).

ومن الأمثلة الأخرى للتغييرات التى طرأت على المكتبات تغير مفهوم المكتبة من مذهب الإمداد بالعاملين والمصادر والمبانى لكل من يقصدها إلى مفهوم التوجيه والحركة داخل المجتمع الذى تخدمه المكتبة. وقد أدى ذلك إلى ازدياد دور أمين المكتبة إزاء المسئوليات الجديدة نحو مجتمعه، وعليه أن يوسع صلاته بالجمهور الذى تخدمه المكتبة.

وعلى ذلك تتضمن بعض البرامج التدريبية مناهج عن العلاقات العامة، والتدريب على استخدام الشرائح والأشرطة فى العروض التى تقدمها المكتبة للمترددين عليها(٣).

وقد يلتحق بعض العاملين بالمكتبة برامج خارجية تقدمها المؤسسة الأم التى تخدمها المكتبة. ومثال ذلك تلك البرامج التى يقدمها مجلس مدينة شيفلد فى الاتصالات وفن الكتابة، والتدريب الإدارى والإشرافى، والإسعافات الأولية، والإدارة الإنسانية.

ولا يفوتنا أن نذكر الدور الذى تقوم به جمعية المكتبات البريطانية فى تقديم برامج تدريبية قصيرة، أو فى عقد المؤتمرات، وكذلك الدور الذى تقوم به مدارس

---

(١) Edwards, Ibid, p. 131.

(٢) D.Lewis, "in - Service Training in the Polytechnic Library" New L.W. (1973) p. 104.

(٣) Edwards, Op Cit. p. 132

المكتبات وجمعية (أسليب)Aslib فى تطوير أنشطة التدريب فى المكتبات البريطانية[١].

كما ينتج عن اللقاءات المهنية فائدة جمة للمناقشات التى تدور فيها عن بعض المشكلات المهنية التى تواجه أمناء المكتبات البريطانية[٢].

وهناك ثلاث فئات من العاملين يمكن أن يحتاجوا - أكثر من غيرهم - إلى برامج تدريبية خارجية قصيرة، وهم:

الفئة الأولي: العاملون فى مكتبات صغيرة وليس لديهم الخبرة الكافية للإمداد ببرامج تدريبية أثناء الخدمة.

الفئة الثانية: العاملون المتخصصون مثل القائمين على التدريب، وأمناء المكتبات الموسيقية الذين تم توظيفهم فى المكتبات الكبيرة.

الفئة الثالثة: رؤساء المكتبات ممن هم فى أعلى مستوى مهنى ولديهم الوعى بالسياسات والأولويات الموجودة فى المكتبات عموماً.

وبالرغم من ذلك فإن الطلب على البرامج الخارجية يتناقص فى المكتبات، وقد يرجع ذلك إلى عوامل اقتصادية.

ولمقابلة المسئوليات الجديدة وتوسيع أفق العاملين يُقدم التدريب على شكل برامج قصيرة أو حلقات بحث تعقد داخل المكتبة أحياناً، وتنظم مثل هذه البرامج بواسطة أفراد من العاملين بالمكتبة، وفى أحيان أخرى تتم بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بمدارس المكتبات على أن يصمم البرنامج التعليمى الخاص بالعاملين بالمكتبة، وقد تعاونت مدرسة المكتبات بليدز مع المكتبات فى هذا المجال[٣].

وتعد برامج الإعاشة[٤] شائعة الاستخدام، لأنها تعطى الفرصة لمجموعة مختارة

---

(١) Edwards, Op. Cit., p 133.

(٢) Ibid, p. 133.

(٣) lbid, p. 134.

(٤) وتسمى أيضا برامج الإقامة.

من العاملين للمشاركة الكاملة بعيداً عن ضغوط العمل اليومية. وقد نظمت مكتبة مقاطعة (رايدنج الغربية) West Riding برامج من هذا القبيل لسنوات عديدة، وكان هناك نوعان من البرامج: نوع مخصص لأمناء مكتبات المحليات، والنوع الآخر للعاملين بالمكتبات الفرعية، وكلا النوعين قد صمم لتلبية احتياجات تدريبية محددة للمشاركين فيه.

وعلى سبيل المثال، فقد خصص برنامج أمناء المكتبات الفرعية لعام ١٩٥٣ للتعامل مع أطفال، وخصص برنامج مكتبات المحليات لعام ١٩٥٤ للاستخدام الأمثل لتحسين رصيد المكتبة. وقد ضم البرنامجان فى منتصف الخمسينيات فى برنامج واحد؛ نظراً لتناقص عدد مراكز المكتبات، وعلى سبيل المثال قدم برنامج للعلاقات العامة عام ١٩٥٩ وقدم برنامج آخر عن الخدمة المكتبية للبالغين فى عام ١٩٦٢.

وبعد عام ١٩٦٥، كان هناك اتجاه لإنتاج برامج تغطى عدة موضوعات حديثة ولها علاقة بالمجتمع المحلى أو بالاهتمام الأدبى(١).

ولمثل هذه البرامج قيمة كبيرة، ليس لما تحتويه من موضوعات فقط، بل لما تحمله من وحدة فى الفكر وتوحيد فى الإجراءات، كما أنها تعطى شعوراً بالالتزام والكيان للعاملين. وتعد مكتبات مانشستر العامة خير مثال على هذا الأسلوب التدريبى، وهناك أنماط تدريبية أخرى تقدم عن طريق المشاركة فى الإدارة، حيث يعهد إلى عدد من العاملين بالمكتبات تنظيم عملية صناعة القرار من خلال الاجتماعات والاتحادات العمالية، ومثل هذه الاجتماعات تلعب دوراً هاماً فى الهيكل الإدارى للمكتبة(٢).

ومن أمثلة الاجتماعات المنتظمة لمناقشة الكتب وسياسة اختيار المكتبة. نظمت مكتبة مقاطعة هيرتفوردشاير Hertfordshire اجتماعات منتظمة عن [اختيار] كتب الأطفال(٣).

---

(٤) Edwards, Ibid, p. 135.

(٢) Ibid, p. 135.

(٣) Edwards, Ibid, p. 136

وتركز تلك الاجتماعات على نواحى العمل المستمر فى المكتبة على المدى البعيد، كما أن الزيارات الميدانية لبعض المكتبات تعد بالغة الأهمية بالنسبة للعاملين، نظراً لزيادة احتكاكهم المهنى بنظرائهم فى المكتبات الأخرى.

ومع أن كافة أنواع التدريب تهدف إلى الإعداد من أجل الترقى بجانب أهدافها الأخرى كزيادة الكفاءة والإنتاج. فإن التدريب المتقدم يتخذ شكلين بارزين هما: تخصصى، وإدارى(١).

الأول: الترقى داخل المجال المهنى مثل الفهرسة والمراجع أو موضوع التخصص، ويوفر الفرصة لتطوير المعرفة بشكل مكثف فى المجال المهنى.

الثانى: يقتضى الترقى من الناحية الإدارية؛ لكى يشارك فى الجهاز الإدارى أو يتقلد منصباً إدارياً محدداً.

وعلى سبيل المثال، تقوم جمعية المكتبات البريطانية LA، وجمعية أسليب ASLIB بنشاط بارز فى هذا المجال. وتعد البرامج التى تعدها مكتبات مانشستر العامة من أحسن البرامج التى تقدم لهذا النشاط التدريبى. وتتكون برامج مانشستر من برامج قصيرة لمدة خمسة أيام عن إدارة المكتبات وتغطى عدة موضوعات مثل: إدارة العاملين، وحل المشاكل، والاتصالات وأسس اختيار العينة(٢)، مع التركيز هنا على استخدام المحاكاة لظروف العمل الحقيقية.

واتبعت كثير من المكتبات بعض الطرق غير النظامية [غير التقليدية] للتدريب المتقدم من أجل تحفيز وتدريب العاملين، خاصة فى مكتبات المقاطعات، ومن الأمثلة الشائعة لهذا النوع تكوين اتحاد للعاملين فى مدينة شيفلد منذ عام ١٩٢٤ من أجل تشجيع التدريب الفنى والاهتمامات الاجتماعية، وقد أثر قيام هذا الاتحاد على تدريب العاملين. كما أسس اتحاد العاملين لمكتبة مقاطعة رايدنج Riding الغربية عام ١٩٤٧ لتنظيم حلقة دراسية بين العاملين ولتنظيم الاجتماعات لمناقشة المشاكل المهنية.

(١) Edwards, pp. 137 - 139.

(٢) Edwards, Ibid, , pp. 140 141.

وقد ظهر اتحاد العاملين لمكتبات مانشستر العامة عام ١٩٥٥ مبتدئاً بخطة لتدريب العاملين(١) ، وبجانب اتحادات العاملين ظهرت المجلات المهنية للعاملين لنفس الغرض، وتلعب هذه المجلات دوراً بارزاً فى تدعيم الأنشطة التدريبية التى تقدمها المكتبات والمنظمات المهنية. كما كان تزايد إسهام الجامعة المفتوحة فى برامج الخبرة المتقدمة للمهنيين من خلال مركزها للتعليم المستمر، والذى يخدم أكثر من ١٠٠,٠٠٠ من البالغين، معظمهم أثناء الدراسة، وترسل مواد المقررات من خلال البريد والإذاعة والتليفزيون، وتقدم الجمعية لموظفى الحكومة المحلية نموذجا تدريبيا للمكتبات وعلم المعلومات، كما تقوم جمعية إدارة المعلومات (أسليب) ASLIB بتقديم برامج للتعليم المستمر. كما توجد فرص التعليم عن بعد للعاملين فى الوظائف المعاونة فى المكتبات فى إسكتلندا(٢).

[٣]

التطوير المهني في دول أخري

٣/١ أوربا:

طبقاً لما أورده جينشر دوهمان(٣) «أن التركيز الكبير فى أوربا هو تطوير طرق التعليم المستمر، بحيث تساعد الأفراد؛ لكى يعيشوا فى عالم التحسيب الآلى»(٤) فالتحدى الذى يواجه التعليم المستمر هو أن يلتقى الإبداع والإصرار الذاتى من الأفراد بعالم التقنية والتكنولوجيا والأفكار الحديثة. ينبغى أن يكون الأفراد فى مستهل حياتهم الوظيفية قادرين على صياغة أهدافهم للتطوير الذاتى عن طريق اختيار النظم التى تتسم بالمرونة لاختيار الأهداف. والمحتويات، والمناهج، والأوقات، والظروف والأماكن التى تتناسب مع حاجتهم التعليمية.

---

(١) Edwards, Ibid, p. 142 - 143.

(٢) Stone, Libray Education, p. 482.

(٣) جينشر دوهمان هو رئيس قسم التعليم المستمر فى جامعة توبنجن بألمانيا الغربية فى ذلك الوقت.

(٤) Elizabeth W. Stone. "Library Education: Contining Professional Education" In ALA World Encyclopedia of Library and Infomation Services, 2 nd ed. Chicago: ALA, 1986, p. 482.

وقد اقترح دوهمان المكتبة كنموذج للتعلم الذاتى مدى الحياة وبديلاً عن المدرسة فى هذا المجال.

كما أن الأفراد العاملين فى حقل التعلم عن بعد لا يتوقع منهم أن يكونوا معلمين أساساً بقدر ما يكونون معلمين خصوصيين، نصحاء، وسطاء تعليميين، أو مرشدين، فهم - إذَنْ - يعاونون فى التعلم الذاتى، ويتيحون الفرص للمناقشة والاتصال بمساعدة التكنولوجيا الحديثة إذا لزم الأمر(١).

٣/١/١/ بولندا:

تحتوى أنشطة التعليم المستمر الرئيسية لجمعية المكتبات البولندية على تقديم برامج مهنية لأولئك الحاصلين على درجة جامعية وبرامج لما بعد التخرج فى مجال التحسيب الآلى لخدمات المكتبات.

وتبعاً لذلك فإن الاجتماعات التعليمية لإعداد بيانات المكتبة إلكترونياً كان ينفذ خارج ساعات العمل لإعطاء أمناء المكتبات تآلفا مع التحسيب الآلى فى المكتبات ولإنشاء مناخ ملائم للتكنولوجيا الحديثة.

وتشتمل فرص التعليم المستمر فى بولندا على ورش العمل، والندوات والبرامج القصيرة إلى جانب المحاضرة التى تعد من أكثر الطرق استخداماً فى هذا المجال.

وتنحصر عوائق التعليم المستمر فى بولندا فى الحاجة إلى الدعم المالى، والإدراك العام لاهتمام العاملين بالتطوير الوظيفى.

وتدور اتجاهات الاهتمام حول إمكانية إخضاع التعليم المستمر لقوانين العمل، وإعطاء أفضلية لأولئك الذين اشتركوا فى برامج التعليم المستمر إلى جانب احتواء المشاكل الجارية للتعليم المستمر فى مهنة المكتبات(٢).

٣/١/٢ السويد:

تتاح فرص للتعليم المستمر لكافة المستويات بالسويد للأفراد العاملين بالمكتبات الأكاديمية، العامة والمتخصصة ومراكز المعلومات.

---

(١) Stone, bid.

(٢) Stone "Library Education: Continuing .... (1986). p. 482 - 483.

وتقوم بتقديم فرص التعليم المستمر بالسويد: المكتبة القومية، ومدارس المكتبات، وجماعات من القطاع الخاص، وهيئات التوظيف. وتقدم البرامج من خلال ورش العمل والندوات، بالإضافة إلى البرامج القصيرة والزيارات الميدانية.

كما يقدم التعليم المستمر أيضاً من خلال الاجتماعات المهنية، والمؤتمرات، والمجلات العلمية، والأبحاث العلمية.

وتعد المحاضرة والوسائل السمعية والبصرية أكثر الطرق استخداماً فى فرص التعليم المستمر.

كما أن فرص التحفيز متوافرة لمن يشارك فى برامج التعليم المستمر عن طريق الاعتراف، والترقية، ورفع الرواتب والحوافز الدورية. كما تمنح الشهادات للمشاركين فى برامج التعليم المستمر.

وتشتمل العوائق الأساسية التى تواجه التعليم المستمر فى السويد على القصور فى الإنفاق، والعجز فى قيادة الأفراد، وعدم وجود أفكار متجددة.

وتعتبر الحلقة الدراسية هى الأسلوب الشائع فى أرجاء السويد لإتاحة فرص التعليم المستمر فى كافة المهن، ومن بينها المكتبات. وهى تعتمد على مجموعات صغيرة بمعاونة بعض الموجهين.

وتضم الحلقة الدراسية عادة من ٥ إلى ١٥ متطوعاً ممن يرغب فى التعلم حول موضوع مختار، فضلاً عن إضافة عضو كمرشد للمجموعة.

ويتبادل الأعضاء معاً المشاركة فى الخبرات وإعداد المواد، ومعهم خبير خارجى. وقد تتقابل الحلقة الدراسية فى المكتبات والمراكز الاجتماعية، والنوادى، والمدارس أو الهيئات الحكومية، أو الجماعات الأخرى التى تمول الحلقات الدراسية(١).

٣/٢ آسيا:

٣/٢/١ اليابان:

يتاح التعليم المستمر والبرامج التدريبية فى اليابان لأولئك الذين يشتغلون بأعمال

---

(١) Eilzabeth W.. Stone , " Library Education: Continuing Professional" In ALA World Encyclopedia of Library and Infomation Services, Chicago: ALA, 1986, p, 483.

المكتبات والمعلومات، دون النظر لنوع التعليم قبل الالتحاق بالخدمة أو حتى لعدم حصوله على أى تأهيل مهنى.

وينظر للتعليم المستمر فى اليابان على أنه تدريب أثناء الخدمة. وعلى ذلك فهو يغطى التعليم على جميع مستوياته، والمكتبات، ومراكز المعلومات بكافة أنواعها(١).

وتعد الجامعات هى الممون الرئيسى للتعليم المستمر فى اليابان. وعلى سبيل المثال، تقوم كلية علوم المكتبات والمعلومات بجامعة كيو، ومركز المعلومات الببليوجرافية بجامعة طوكيو - بدورهام فى هذا المجال. وتخصص الكلية برنامجا للدراسات الصيفية على مدى ثلاثة أسابيع للعاملين فى مكتبات الجامعات اليابانية الذين أمضوا حوالى عشر سنوات فى الخدمة ويقل عمرهم عن أربعين عاماً. ولا يقبل البرنامج أكثر من ٣٠ متدرباً كل عام؛ حتى يتسنى للمتدربين استخدام الحاسبات الإلكترونية والتجهيزات والمعدات اللازمة لتدريبهم على تكنولوجيا وخدمات المعلومات الحديثة(٢).

والطرق الرئيسية المتبعة للتعليم المستمر فى اليابان هى: المحاضرات، والتدريب العلمى، والمناقشات، والزيارات الميدانية المهنية والبحثية.

ونظام العمل لا يعطى حوافز لمن ينخرط فى التعليم المستمر أو التعلم مدى الحياة، وبالرغم من ذلك، فقد أعطيت التوصيات للحاجة إلى مداخل جديدة للتعليم المستمر فى المكتبات والمعلومات، كاستخدام حزم المعلومات للدراسة المنزلية الآلية والاسترجاع على قواعد البيانات، كما تمت التوصية أيضاً بإجراء مسح

---

(١) Elizabeth W. Stone. "Library Education : Continuing Professional Education" In ALA World Encyclopedia of Library and Infomation Services, 2 nd ed. Chicago: ALA, 1986. p. 481.

(٢) محمد محمد أمان «التعليم المستمر وتحديث المعلومات فى الوطن العربى» فى الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات، تونس ١٩٨٧، ص ٢٠.

للكشف عن احتياجات التعليم المستمر وبعض أنواع التقييم الفعال إلى هذا النشاط(١).

٣/٢/٢ الصين:

يقدر عدد العاملين المؤهلين فى المكتبات الصينية بنحو ٢٪ من بين كل ١٠٠,٠٠٠ فرد، وينظر للتعليم المستمر هناك على أنه تعليم إلحاقى، وهو يقدم الفرصة لشباب العاملين بالتآلف مع مهنة المكتبات لاكتساب معرفة جديدة أكثر منه تحديثاً للتأهيل السابق للأفراد.

وتنحصر أنواع التعليم الإلحاقي في الصين فيما يلي:

١ ـ دراسة متقدمة ومنتظمة بالجامعات لمدة عام.

٢ ـ الالتحاق بمدارس شغل وقت الفراغ التى تعرف بالفصول المسائية أو مدارس تعليم الكبار لاستكمال البرنامج فى عامين أو فى ثلاثة أعوام.

٣ ـ برامج تدريبية قصيرة، وورش عمل، وندوات تجرى لمدة شهر أو أقل. وعادة ما تنفذ بواسطة الإدارات التعاونية للمكتبات.

٤ ـ تدريب بموقع العمل.

٥ ـ التعليم بالمراسلة.

ويعد التعليم بالمراسلة تعليماً ذاتيا، ويلقى بالمراسلة بين الطلبة والمعلمين، وتعطى البرامج بواسطة أقسام الجامعة المختلفة.

وللتعليم بالمراسلة مميزات كبيرة فى الصين؛ حيث يتم فيه استفادة قصوى من أعضاء هيئة التدريس، والأجهزة والإمكانات التعليمية، كما يساعد الحكومة المركزية فى تحقيق هدفها بالحصول على أكبر مخرجات مع أقل تكلفة، كما يستطيع التعليم بالمراسلة أن يربط النظرية بالتطبيق فى تعلم المكتبات.

---

(١) Stone, Op. Cit, p. 481.

وتحرص الصين على زيادة أعداد المؤهلين المتخصصين لسد النقص فى كفاءة العاملين بالمكتبات الصينية. كما تعمل على تحسين المعايير تدريجياً عن طريق التعليم المستمر(١).

٣/٢/٣ الفلبين:

تعطى أولوية عالية للتعليم المهنى المستمر فى الفلبين، وقد حقق معهد المكتبات بجامعة الفلبين طفرة فى تطور وازدهار البرنامج التدريبى الإقليمى العالى لاختصاصيى المعلومات العلمية فى جنوب شرق آسيا. وقد بدأ ذلك البرنامج عام ١٩٧٨ بتمويل من برنامج تنمية اليونسكو والأمم المتحدة، وكان تلبية للمطالب المتزايدة لخطط التنمية لبناء نظم المعلومات والإمداد باحتياجات المعلومات من القوى البشرية المؤهلة.

يقدم المعهد أيضاً برامج صيفية فى علم المعلومات. وقد شارك نحو ١٢٨ أمين مكتبة فى ذلك البرنامج منذ إنشائه فى عام ١٩٧٥.

ويقوم بالإعداد بالتعليم المستمر فى الفلبين مكتبة الدولة، ومدارس المكتبات، وجمعيات المكتبات، وهيئات التوظيف، ووكالات التنمية الدولية المتنوعة.

كما أن معظم أنماط التعليم المستمر الشائعة هى ورش العمل، والندوات، والحلقات الدراسية، والبرامج القصيرة، والمؤتمرات.

ويعتمد الإلقاء على الأشكال الآتية: المحاضرات، والمناقشات والعروض السمعية والبصرية.

وتعمل جمعية المكتبات الفليبينية خطة خمسية ضمن الخطة القومية لتطوير المكتبات لسنوات ١٩٨٣ إلى ١٩٨٨. يعد كل فرع من فروعها الستة خطة التطوير الخاصة به، طبقاً لاحتياجاته بما فيها فرص التعليم المستمر المتاحة(٢).

---

(١) Stone, Op. cit, p. 481

(٢) Ellizabeth W. Stone. "Library Education: Continuing Professional Education: In ALA World Encyclopedia of Library and Information Services, 2 nd ed. Chicago: ALA, 1986, 481.

٣/٢/٤ كوريا:

تقدم برامج التعليم المستمر فى كوريا بواسطة المكتبة القومية، ومدارس المكتبات، وجمعيات المكتبات، وهيئات التوظيف، وجماعات متنوعة من القطاع الخاص. وتقدم من خلال الحلقات الدراسية وورش العمل والاجتماعات والزيارات الميدانية. وتعتمد مناهج التعلم على التعليم المبرمج وحزم البرامج الجاهزة(١).

وتتضمن عوائق تطوير التعليم المستمر في كوريا ما يلي:

١ ـ انخفاض الأولوية التى تعطى للتعليم المستمر فى المهنة بسبب نظام الخدمة المدنية وسياسة الترقية التى لا تعطى الاعتراف والتقدير الكافى للتعليم المستمر.

٢ ـ افتقار جمعية المكتبات الكورية للقيادة القومية القادرة على تطوير برامج التعليم المستمر.

٣ ـ عدم انتظام الفرص المقدمة من التعليم المستمر والقصور فى الإعداد بالتطور لمستوى هذه الفرص.

والأمل معقود على تضافر جهود المنظمات المهنية والمؤسسات التعليمية للإعداد ولتطوير فرص التعليم المستمر المتاحة(٢).

٣/٢/٥ سنغافورة:

يقوم بالإمداد بفرص التعليم المستمر فى سنغافورة المكتبة القومية، وجمعيات المكتبات، وهيئات التوظيف، ووكالات التنمية الدولية، وجماعات من القطاع الخاص.

---

(١) Stone, Ibid.

(٢) Ellizabeth W. Stone. "Library Education: Continuing Professional Education: In ALA World Encyclopedia of Library and Infomation Services, 2 nd. Chicago: ALA, 1986, p. 481.

وتتضمن نظم إتاحة فرص التعليم المستمر ورش العمل، والندوات، والبرامج التى تمولها جهات التوظيف، والمؤتمرات المهنية، والمجلات العلمية وبرامج المراسلة. وتحتوى طرق التدريس الأساسية المستخدمة فى برامج التعليم المستمر على المحاضرات، والوسائل السمعية والبصرية.

وتعد قلة المعلمين من العوائق الأساسية التى تواجه تطوير فرص التعليم المستمر فى سنغافورة.

ومن الاتجاهات المنتظرة فى المستقبل التركيز على تكنولوجيا الكمبيوتر، واستخدام التعليم عبر المسافات، ومؤتمرات الاتصال للتعليم المستمر، وزيادة استخدام وإتاحة البيانات(١).

٣/٣ أستراليا:

عملت أستراليا على زيادة استخدام التعلم عن بعد أو التعلم عبر المسافات فى التعليم المستمر، ويعتبرون هذه الطريقة هى الأمريكية الصالحة للتعاون الدولى أكثر من الاقتصار على الإمداد بها محلياً.

وقد أسست مدرسة المكتبات ودراسات المعلومات بكلية كيورنج KURING بأستراليا تجارب تعليمية للإمداد بالتعليم المهنى، والتعليم النظامى، والتعليم المستمر والتطوير الوظيفى(٢).

وفى عام ١٩٨٤ وافقت جمعية المكتبات الأسترالية على تخصيص مبالغ لأنشطة التعليم المستمر، وقد أدى ذلك النظام إلى تعريف أولويات أنشطة التعليم المستمر على المستويات المحلية والإقليمية.

وكانت الدفعة الكبيرة الأخرى لجمعية المكتبات الأسترالية فى عام ١٩٨٥ هى

---

(١) Stone, Ibid. pp. 481 - 482.

(٢) Elizabeth W. Stone. "Library Education: Continuing Professional Education" In ALA World Encyclopedia of Library and Information Services, 2 nd ed. Chicago: ALA, 1986, p. 482.

بالتوصية بأن تكون العضوية فى الجمعية لا تتاح أتوماتيكيا لأولئك الذين أتموا البرامج الدراسية المعتمدة، وإنما تكون العضوية لأولئك الذين مضى على تخرجهم نحو خمس سنوات، ويقدرون على إظهار قرائن لأحد العناصر الآتية:

تجديد التأهيل، ومستوى فهم مهنى واسع عن الكفاءة يتعادل مع معايير البرامج الدراسية المعتمدة، أو مستوى متقدم من التخصص مع كفاءة فى أعمال المكتبات والمعلومات.

ومنذ أوائل الثمانينيات، حولت جمعية المكتبات الأسترالية تركيزها من مجرد الدخول فى المهنة إلى نشاط أكثر اهتمامًا بالتطوير المهنى المستمر للأعضاء، كما تعطى الجمعية أيضاً تشجيعا إيجابيا للأفراد؛ لكى يتحملوا مسئولية أكبر نحو تطورهم المهنى المستمر(١).

٣/٤ أمريكا اللاتينية:

تسعى دول أمريكا اللاتينية ـ شأنها شأن مثيلاتها من دول العالم الثالث ـ نحو الأخذ بمظاهر التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

وتواجه تلك الدول عدة عوائق إزاء برامجها للتطور التعليمى، ومن بين هذه العوائق عدم التوازن بين المناطق الحضرية والريفية، والأخذ بنظام الطبقات الاجتماعية، والعجز فى الموارد المالية، والأخذ بمنهج غير مناسب مع طبيعة تلك الشعوب، وعدم كفاءة الأداء التعليمى.

وطالما أن التقدم التكنولوجى هدف تنشده معظم دول أمريكا اللاتينية، فإن دور العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات سوف يكون دعم برامج محو الأمية وتعليم الكبار، والعمل على تطوير المكتبات فى داخل المراكز الثقافية للارتقاء بالتطور الاجتماعى المنشود.

وتعتبر الطرق الرئيسية للتعليم المستمر فى دول أمريكا اللاتينية، كما فى غيرها

---

(١) Stone ,Ibid, p. 482.

من دول المناطق النامية، البرامج القصيرة، وورش العمل والحلقات الدراسية، فضلاً عن العروض التقديمية والندوات والبرامج التنشيطية.

وقد اكتسب معظم ممارسى مهنة المكتبات والمعلومات معارفهم وقدراتهم ومهاراتهم المهنية من خلال فرص التعلم المستمر المقدمة، والتدريب بموقع العمل أكثر مما اكتسبوه من خلال التعليم الأكاديمى التقليدى.

ويعد التعليم المستمر هو المصدر الأساسى لتطبيق المعلومات والمهارات الحديثة، كما أن معظم نظم المعلومات القومية فى دول أمريكا اللاتينية لديها برامج للتعليم المستمر كواحدة من مسئولياتها القومية الرئيسية نحو مجتمع المكتبات ومراكز المعلومات، فالمعهد البرازيلى لعلم المعلومات والتكنولوجيا ـ على سبيل المثال ـ قدم فى عام ١٩٨٣ الأنشطة التالية:

برامج متخصصة فى إدارة نظم المعلومات والمعلومات التكنولوجية، وندوة عن المعلومات من أجل الصناعة، وسلسلة من الأحاديث حول تكنولوجيا المعلومات الحديثة، ، وأحد عشر برنامجا تدريبيا عن استرجاع المعلومات على الخط المباشر، وخمسة برامج تدريبية عن التسجيلات الببليوجرافية من أجل التحسيب الآلى للمكتبات، وتسعة وعشرين برنامجاً مستحدثاً عن موضوعات تتدرج من نظرية المعلومات العلمية والفنية وإدارة خدمات المعلومات إلى تطبيقات المينى والمايكرو كمبيوتر(١).

٣/٥ إفريقيا:

كانت نتائج الأبحاث التى قدمت فى مؤتمر تعليم المكتبات المستمر، من سبعة ممثلين من خمسة أقطار إفريقية هى:

أوغندا، مالاوى، زيمبابوى، تنزانيا، ونيجيريا. وبالرغم من أن هناك اختلافات من قطر لقطر، فإنه توجد مواقف واتجاهات ومشاكل متكررة فى كثير

(١) Elizabeth W. Stone. "Library Education: Continuing Professional" In ALA World Encyclopedia of Library and Information Services, 2 nd ed. Chicago: ALA, 1986, p. 483.

من الاحيان، توجد فى تلك الأقطار ندوات عن التعليم المستمر، وورش عمل تغطى كل أنواع المكتبات [أكاديمية، عامة، مدرسية، ومتخصصة] وعلى كل المستويات المحلية والإقليمية والدولية، ولكن يبقى أثرها هامشيّاً بسبب عدم وجود التنسيق الكافى وقصر مدة البرامج المقدمة(١).

ويقوم بالإمداد بأنشطة التعليم المستمر فى تلك الأقطار مدارس المكتبات. وجمعيات المكتبات، وهيئات التوظيف، ووكالات التنمية الدولية، ومن أمثلة الوكالات الدولية:

الاتحاد الألمانى للتنمية الدولية(٢)، والاتحاد الدولى للتوثيق، واليونسكو، ووكالة التنمية الدولية لمراكز البحوث، والمجلس البريطانى، ومنظمات الكومنولث، والسوق الأوروبية المشتركة، ووكالة الإعلام الأمريكية. US Inf Agency وتنحصر أنماط إتاحة أنشطة التعليم المستمر فيما يلى:

البرامج التدريبية المكثفة والقصيرة، وورش العمل، والندوات والمؤتمرات. وتشتمل طرق التدريس الرئيسية المستخدمة على المحاضرات، والمناقشات، وتنمية المهارات، وتعد التكنولوجيا هى المحتوى الأكبر لتلك البرامج.

وحصرت «ستون» العوائق الرئيسية(٣) التي تواجه تطوير برامج التعليم المستمر في الدول الإفريقية علي النحو التالي:

١ ـ العجز فى التمويل المالى.

٢ ـ القصور فى وجود القيادة الكافية للقيام بتلك البرامج، خاصة فى علم المعلومات والتكنولوجيا.

٣ ـ افتقار التنسيق بين أنشطة التعليم المستمر المقدمة.

٤ ـ غياب السياسة القومية للتعليم المستمر.

---

(١) Stone, Op cit, p. 480 - 481.

(٢) German Federation For International Development [GFID]

(٣) Stone. Op. Cit. p. 481.

٥ ـ عدم كفاية المواد والأجهزة والتسهيلات التدريبية.

٦ ـ مشاكل ترجع إلى الظروف السياسية أو الاقتصادية لكل قطر.

٧ ـ عدم وجود الدعاية الكافية للبرامج المطورة.

٨ ـ وجود خلل فى الإدارة.

٩ ـ افتقار مدارس المكتبات للدعم الكافى.

١٠ ـ الاعتماد الكلى على المطبوعات والتكنولوجيات الأجنبية.

١١ ـ والمشاكل المتعلقة بأمناء المكتبات الذين يتلقون تعليمهم بالخارج، ولم يتكيفوا مع الظروف المحلية لهم.

ومما تجدر ملاحظته أن أغلب هذه العوائق تنطبق بشكل أو بآخر على تعليم المكتبات المستمر فى مصر، ويمكن البحث عن الحلول المناسبة لهذه العوائق عند التخطيط لأنشطة التعليم المستمر للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات المصرية.

وتشتمل الاتجاهات المستقبلية للتعليم المستمر في إفريقيا[١] علي ما يلي:

أ ـ مشاركة أكثر لممارسى أنشطة التعليم المستمر.

ب ـ معايشة قومية أكثر فى تطوير البرامج.

ج ـ تشكيل سياسات رسمية تتعلق بالتعليم المستمر ونوعية البرمجة لهذا التعليم.

د ـ استخدام التعليم المستمر كأداة تقييم للترقى والتحفيز من قِبَلِ إدارات الأفراد والمستخدمين فى الحكومة والقطاع الخاص والجامعات.

ويمكن إضافة عناصر أخرى لهذه الاتجاهات مثل:

هـ ـ وجود تنسيق كاف بين الجهات التى تتولى أنشطه التعليم المستمر.

---

(١) Stone, Op. Cit., p. 480.

و ـ توافر قيادات واعية ومتفهمة لدور التعليم المستمر فى الارتقاء بمعدل الأداء.

ز ـ الاستفادة من الأدلة الإرشادية التى تصدرها المنظمات الدولية لرفع مستوى التعليم المستمر.

وسوف تستعرض الدراسة جهود التعليم المستمر فى جنوب إفريقيا، فضلاً عن تفصيل أكثر للجهود التى بذلت فى هذا المجال فى نيجيريا كنموذج لدولة إفريقية، فضلاً عن كونها أحد النماذج البارزة لدولة من دول العالم الثالث فى هذا المجال.

نماذج من الدول الإفريقية:

يبدو أن تأهيل العاملين(١) بالمكتبات فى الدول النامية يحرز نمواً مطرداً فى نظم ونوعية هذا التأهيل، كما حقق من قبل ارتفاعاً ملحوظاً فى مؤهلات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات.

وقد ظهرت الحاجة إلى أمناء مكتبات مدربين مهنياً فى إفريقيا أساساً من خلال ندوات اليونسكو عن تطور خدمات المكتبات العامة فى إفريقيا التى انعقدت فى ابدان نيجيريا عام ١٩٥٣(٢)، وأدى العائد الفورى لهذه الندوات إلى تشكيل اتحاد مكتبات غرب إفريقيا West Africa Library Association (WALA) فى عام ١٩٥٤.

وانعقد مؤتمر ثالث لذلك الاتحاد فى لاجوس عام ١٩٥٦، وكان من توصياته أن مجلس الاتحاد قد أوضح للحكومة الاتحادية [النيجيرية] تصحيح الوضع الشاذ بالنسبة لأمناء المكتبات المؤهلين فيما يتعلق بمراتب أجورهم، حيث كانوا يعاملون ككتبة، كما أوصى المجلس أيضاً بمعاملة الحاصلين على زمالة [عضوية] جمعيات المكتبات معاملة العاملين المؤهلين.

---

(١) يقصد بتأهيل العاملين فى هذا السياق التأهيل غير النظامى أى خارج نظم تعليم المكتبات النمطية.

(٢) Unesco Seminar on The Development of Public Libraries In Africa, UNESCO Bulletin For Libraries, 8 [Januay 1954] p.9.

والتجربة النيجيرية لم تكن استثناءً لما يتم فى الدول النامية بعامة والإفريقية بخاصة، وباستعراض تلك التجربة يمكن الكشف عن الأنشطة التدريبية للعاملين فى المكتبات فى نيجيريا كنموذج لإحدى الدول النامية.

٣/٥/١ التعليم المستمر في جنوب إفريقيا:

تقع جنوب إفريقيا فى كلا العالمين الأول والثالث، وهى نموذج له مواقف ومشاكل تختلف عن معظم الأقطار الإفريقية الأخرى. ولقد لخص كلير م. وولكر Clare M. Walker تاريخ التعليم المستمر فى جنوب إفريقيا فى المؤتمر الدولى للتعليم المستمر على النحو التالى:

يقوم بالإمداد بالتعليم المستمر مدارس المكتبات. وجمعيات المكتبات، وهيئات التوظيف، ولدى معهد جنوب إفريقيا للمكتبات وعلم المعلومات لجنة عن التعليم والبحث (CER)، ومعها لجنة فرعية للارتقاء والتنسيق بين جهود التعليم المستمر على المستوى القومى. وقد قدم معهد المكتبات نحو ٥٠ برنامجاً خلال الفترة من ١٩٧٦ حتى عام ١٩٨٥[١].

وتشتمل نظم إتاحة التعليم المستمر على البرامج الدراسية، والمؤتمرات العلمية، والندوات، وورش العمل. ولعل أكثرها انتشاراً البرامج التدريبية القصيرة.

وفيما يلي بعض العوائق التي تواجه التعليم المستمر في جنوب إفريقيا [٢]:

١ ـ بعد المسافات فى السفر.

٢ ـ القصور فى كفاية التمويل.

٣ ـ قلة عدد أمناء المكتبات النشطاء فى أعمال جمعية المكتبات.

٤ ـ عدم وجود الدرجات الكافية.

---

(١) Elizabeth W. Stone. "Library Education Professional: In ALA World Encyclopedia of Library and Information Services, 2 nd ed. Chicago: ALA, 1986, p. 480.

(٢) Stone, Ibid. p. 481

٥ ـ عجز أنشطة التعليم المستمر الحالية عن قيادة التطور فى مهنة المكتبات.

٦ ـ تردد الجهاز الإدارى فى إعطاء الوقت اللازم للتعليم المستمر.

وهناك عقبات أخرى كاللغة، والظروف السياسية، والأحوال الثقافية، والتكلفة العالية للدوريات الأجنبية التى تستخدم للمحافظة على تحديث المعلومات.

٢/٥/٣ التجربة النيجيرية في تطوير العاملين بالمكتبات:

فى الخمسينيات، لم يكن هناك أية مدارس للمكتبات[١] فى نيجيريا. وقد انضم للمهنة أول مجموعة من النيجيريين الذين تلقوا تدريبهم على أعمال المكتبات فى بريطانيا، وذلك بعد التقدم للاختبارات التى عقدتها جمعية المكتبات البريطانية والتى تؤهلهم للزمالة لتلك الجمعية.

وقد سلك الإعداد المهنى للعاملين فى المكتبات النيجيرية[٢]أحد طريقين:

الأول: جذب عدد من خريجى المدارس الثانوية والملتحقين بالمهنة من خلال برامج إنجليزية للتدريب أثناء الخدمة عن طريق اختبارات تعقدها لهم جميعة المكتبات البريطانية، ويحصل من يجتازها على زمالة جمعية المكتبات وشهادة مهنية فى المكتبات، ويتم اختيار عدد قليل من أولئك الطلبة للذهاب إلى إنجلترا والتفرغ للتدريب المتخصص فى إحدى مدارس المكتبات البريطانية.

الثاني: جذب عدد من خريجى الجامعات ممن قضوا سنة أو أكثر فى وظيفة مساعدة بالمكتبة يرسلون للتدريب فى بريطانيا، وهؤلاء ـ وإن كانوا قلة ـ فإن نوعيتهم أعلى بالنسبة للمجموعة الأولى.

وقد نظم مجلس اتحاد مكتبات (دول) غرب إفريقيا برامج تدريبية أثناء الخدمة لإعداد مساعدى أمناء المكتبات عن طريق التعليم بالمراسلة، وعن طريق اجتياز اختبارات جمعية المكتبات البريطانية، وقد منحت معظم المكتبات إجازة بأجر

---

(١) تأسست أول مدرسة للتعليم النظامى للمكتبات بجامعة أبدان عام ١٩٦٠.

(٢) Birggs C. Nzotta and Peter Havard. Williams. "The Education, Training and Qualifications of Librarians in Nigeria" Libri (4), (1982) p.316.

(بمرتب) للمديرين للتفرغ لدراسة المكتبات بالمملكة المتحدة. فيما نقلت مجلة اتحاد المكتبات معلومات عـن المرشحين ومدى تقدمهـم فى سلسلة الاختبارات التى يجتازونها للترخيص لهم بالعمل كأمناء مكتبات(١).

وقد نصح اتحاد المكتبات لدول غرب إفريقيا الحكومة الاتحادية النيجيرية بقبول معونة من المؤسسات الأجنبية، وتبعاً لذلك كلفت مؤسسة كارنيجى بنيويورك أحد أمناء المكتبات البارزين ويدعى هارولد لانكور، الأستاذ بمدرسة المكتبات العليا بإلينوى فى ذلك الوقت - إجراء مسح لمكتبات دول غرب إفريقيا فى عام ١٩٥٨(٢).

وقد لاحظ (لانكور) أن الحاجة إلى أمناء مكتبات مدربين ماسة، وأنه ليس بالكتب التى يمكن شراؤها من السوق تقوى مكتبات هذا الإقليم، وإنما الأولى هو الحاجة إلى القوى البشرية المدربة والمؤهلة جيداً.

ويضيف (لانكور) أن الحاجة إلى شتى أنواع المكتبات شىء معترف به ولا خلاف، ولكن هذه المكتبات لا يمكنها أن تتطور بدون توفير أمناء المكتبات المدربين الذين يمكنهم تأسيس وإدارة هذه المكتبات(٣).

وتبعاً لتوصيات (لانكور) فإن لجنة توجيه المكتبات فى نيجيريا وبها ممثلون عن الحكومات المحلية والفيدرالية وكلية البنات بجامعة أبدان واتحاد مكتبات دول غرب إفريقيا، والمكتبات الموجودة فى لاجوس - قد ناقشت تدريب أمناء المكتبات فى اجتماعاتها عام ١٩٥٨(٤). وفى عام ١٩٦١ قام (فرانك برادواى روجرز)(٥) بأجراء

(١) Joan Agumanu. Continuing Library Education Programs For Federal Librarians in Nigeria: Problems and Prospects A Statement of Proposed Dissertation, School of Libray Service, Columbia University, April 1983, pp. 2 - 3.

(٢) Harold Lancour. Libraries In British West Africa: A Report of a Survey for the Corporation of New York, October - November, 1958, Illinois, Library School. Occasiondl Paper No. 53 (October,, 1958), p.25.

(٣) Lancour, Op. Cit. p. 25.

(٤) Agumanu, Op, Cit., p.4.

(٥) كان مستر روجرز مديراً للمكتبة الطبية القومية بواشنطن فى ذلك الوقت.

مسح للمكتبات الاتحادية فى لاجوس. وقد أيد (روجرز) مثلما فعل (لانكور) من قبل أن على الحكومة الاتحادية وهيئات المعونة الخارجية أن توفر المبالغ والمنح اللازمة لكى تدعم التدريب المهنى لمدرسة المكتبات بجامعة أبدان(١).

وقد لخص (دوجلاس فوسكت)(٢) بدقة بالغة الموقف التعليمى لأمناء المكتبات النيجيريين، حيث ركز على الفروق الموجودة بين زمالة جمعية المكتبات البريطانية والدبلوم العليا التى تمنحها مدرسة المكتبات بجامعة أبدان، وقد نصح (فوسكت) أمناء المكتبات النيجيريين الذين يشعرون بفروق فى المستوى التأهيلى لهم أن يبذلوا الجهد من أجل الحصول على زمالة جمعية المكتبات البريطانية والتى عودلت بالدرجة الجامعية الأولى أو أن يلتحقوا بمدرسة المكتبات النيجيرية فى تلك المرحلة الانتقالية(٣).

يتضح مما سبق أن الاستعانة بالاستشارة الفنية من خبراء أجانب كانت أحد أساليب التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات النيجيرية، وهى سابقة محمودة من جانب الدول النامية التى تعمل على تصحيح مسار التطوير المهنى، وتحقق زيادة كفاءة العاملين وقدرتهم على تقديم الخدمة المكتبية الفعالة جنباً إلى جنب مع قرنائهم من خريجى مدارس المكتبات النظامية فى الداخل أو الخارج.

ومنذ تقرير (روجرز) بذلت الحكومة النيجيرية جهوداً مضنية تجاه تحسين وضع المكتبات فى نيجيريا.

وبالرغم من وجود القليل من الإنتاج الفكرى من أمناء المكتبات النيجيرية فإن نظائرهم فى الولايات المتحدة قد حظوا بالعديد من الدراسات والمسوح.

---

(١) Frank Bradway Rogers, Roport of a Survey of Lagos Area Libraries of the Federal Government of Nigeria, 16 February - 9 March, 1961, Cited in Agumanu, Op. cit., P. 4.

(٢) عمل مستر فوسكت كأستاذ زائر لمدرسة المكتبات بجامعة أبدان فى ذلك الوقت Douglas Foskett,.

(٣) Standards of Practice for West African Libraries: Proceedings of a Seminar held at the Institule of Librarianship, University of Ibadan 15 - 16 April, 1967 [Ibadan: Instiute of Librarianship, University of Ibadan,

ويعد عمل (كورتندك) و (ستون) من الدراسات البارزة فى هذا المجال، حيث درسا البعد الوظيفى والاحتياجات التربوية فى دراسات المكتبات. مع التركيز على تطور المنهج الدراسى الذى يعد الأفراد المطلوبين للعمل فى المكتبات؛ لكى يتمكنوا من مواجهة التغييرات التى تواجه التطوير المهنى.

وقد أوضحت الدراسة أيضاً أن هناك قصوراً فى تدريب العاملين بالمكتبات النيجيرية، وتوصى بعدم إغفال دور التعليم المستمر فى التطوير المهنى، كما أضافت الدراسة أن تعليم المكتبات المستمر حيوى لاستمرار الفاعلية فى دراسات المكتبات، كما أن معدل التقدم التكنولوجى سريع فى مهنة المكتبات والتغيير مستمر فى مناشط المهنة المختلفة(١).

كما أن على أمناء المكتبات أن ينهلوا من مناشط التقدم التكنولوجى واستخدام الحاسب الآلى ونظم الإدارة الحديثة؛ لكى تمكنهم من مواكبة التقدم فى تنظيم وإدارة واستخدام المكتبات.

وبما أن هذه المطالب أكثر أهمية للدول النامية بعامة ولنيجيريا بصفة خاصة، فإن إضافة المعرفة المهنية والإمداد بالمعلومات عن الاحتياجات الحقيقية للتعليم المستمر لأمناء المكتبات النيجيرية يعد شيئاً حيويا وبالغ الأهمية.

تعليم المكتبات المستمر في نيجيريا:

يقوم تعليم المكتبات المستمر فى نيجيريا على شكل ورش تعليمية، وندوات، وحلقات أو دورات تدريبية.

ويقوم على تنظيم وتدعيم هذه الأنشطة كل من الحكومة الاتحادية، والمكتبة الوطنية النيجيرية، ومدارس المكتبات النيجيرية، وجمعية المكتبات النيجيرية.

---

(١) James Kortendick and Elizabeth Stone., Job Dimensions And Educational Needs In Librarianship; Proceedings of the First Annual Federal Interagency Field Libraries Workshop, Sept. 24 - 28, 1972 [Chicago; ALA, 1971].p.1.

دور الحكومة الاتحادية :

تعد الحكومة الاتحادية هى المصدر الرئيسى لتمويل برامج تعليم المكتبات المستمر لأمناء المكتبات فى نيجيريا، كما أنها تهب منحاً ومساعدات مالية؛ لكى تمكن أمناء المكتبات النيجيرية من المشاركة فى المؤتمرات والورش التعليمية التى تنظمها منظمات دولية كاليونسكو أو هيئات أخرى كالاتحاد الدولى للمكتبات.

وتدعم الحكومتان الاتحادية والمحلية أنشطة المكتبات النيجيرية، وكلتاهما على استعداد لتلقى الآراء والمقترحات المهنية اللتين تقرهما الجمعية. كما أن المستشارين الأجانب فى المكتبات قد لقوا الترحيب والإصغاء من كلتا الحكومتين(١).

وقد قدمت الحكومة الاتحادية الكثير من المنح والمميزات الجذابة لأمناء المكتبات، فيما كان أمناء المكتبات يعاملون فى مراتب الكتبة فى نظام الخدمة المدنية فى الخمسينيات، إلا أن الوضع قد اختلف فى الوقت الراهن، وأصبحوا يعاملون طبقاً لوضعهم المهنى والتخصصى، وحصلوا على مزايا عديدة فى المعاشات والمكافآت والتقاعد وتأمين العهدة.

كما أن الحكومة النيجيرية تمول رسوم اشتراك جمعية المكتبات النيجيرية فى جمعيات المكتبات الدولية مثل الاتحاد الدولى للمكتبات IFLA والاتحاد الدولى للتوثيق FID(٢).

وتخدم المكتبات الاتحادية فى نيجيريا نظام الحكومة الاتحادية التشريعى. التنفيذى والقضائى. كما أن هناك الكثير من المكتبات المتنوعة التى تخدم الوزارات والهيئات وأجهزة الدولة المختلفة.

وبرغم أن ميزانية هذه المكتبات ليست كافية فإنها فى تحسن مستمر، طالما تربع عليها أمناء مكتبات مؤهلون على قمة جهاز المكتبات الاتحادية.

---

(١) Agumanu , Op Cit, pp. 5 -6.

(٢) Ibid.

دور المكتبة الوطنية:

تلعب المكتبة الوطنية دور القيادة فى تطوير المكتبات فى نيجيريا، فهى بمثابة القناة التى عن طريقها تتصل المكتبات النيجيرية مع سائر المكتبات فى دول العالم والهيئات المرتبطة بها فى الخارج. فهى تعد المتحدث الرسمى عن المكتبات النيجيرية على الصعيد الدولى.

كما أنها تنظم برامج للتدريب أثناء الخدمة للعاملين غير المؤهلين فنياً [الفئات المعاونة] فى المكتبات الاتحادية، وتخدم كمعمل تدريبى لطلاب مدارس المكتبات.

ومن خلال المكتبة الوطنية تم نقل التطورات الحديثة فى المكتبات، مثل التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى، ومشروعات التعاون فى مجال التزويد والتبادل الدولى للمطبوعات، كما تتولى المكتبة الوطنية مسئولية تنظيم وإدارة الأنشطة المهنية للمكتبات فى نيجيريا.

دور مدارس المكتبات:

تلعب مدارس المكتبات دوراً رئيسياً فى تنظيم برامج المكتبات فى نيجيريا، بالإضافة إلى إيجاد الحلول للمشاكل التى تواجه المكتبات النيجيرية. كما تهدف مدارس المكتبات أيضاً إلى إثراء المهنة ببعض الاتجاهات الحديثة فى تعليم المكتبات على الصعيد الدولى ومدى تطبيق مثل هذه الاتجاهات على المؤسسات النيجيرية.

فضلاً عن ذلك، فإن مدارس المكتبات تقدم بعض البرامج الصيفية فى الأقسام التربوية من أجل الحصول على أمين مكتبة تربوى أو المعلم المكتبى إلى جانب البرامج الكاملة لمدارس المكتبات(١).

وقد نجحت أنشطة التعليم المستمر لأمناء المكتبات فى نيجيريا بسبب الاعتراف بضرورة وجود أمناء مكتبات يتعلمون ويواكبون المعرفة الجديدة فى المهنة، مع إظهار حاجتهم إلى التعرف على أنظمة تعليمية أخرى مرتبطة بعلوم المكتبات،

(١) Agumanu, Ibid pp 7 - 8.

فضلاً عن حاجتهم إلى تنمية مهاراتهم وحاجتهم إلى إظهار وجهات نظرهم بوجه عام.

بصفة عامة يمكن القول بأن الحاجة إلى تعليم المكتبات المستمر فى نيجيريا تنحصر فيما يلى:

١ ـ التعليم ومواكبة الاتجاهات الحديثة فى المجال.

٢ ـ التعرف على بعض المجالات الموضوعية المرتبطة بعلوم المكتبات.

٣ ـ الحاجة إلى الإنماء الذاتى أو التطور الشخصى.

٤ ـ الحاجة إلى إظهار وجهات نظرهم تجاه القضايا المهنية.

وفى دراسة أعدت عن تعليم وتدريب ومؤهلات أمناء المكتبات فى نيجيريا ونشرت عام ١٩٨٢(١) تبين أن عدداً من الخريجين قد عملوا على تطوير تأهيلهم المهنى، لكى يحافظوا على مسايرة الاتجاهات الحديثة فى المكتبات.

كما تبين من هذه الدراسة أن هناك عدداً من العاملين بالمكتبات العامة والمكتبة الوطنية لم يصلوا بعد لمرحلة التعليم الجامعى. كما أنه يؤخذ على الخريجين فى تخصص المكتبات أنهم لم يحصلوا على الخلفية اللازمة للمجال الموضوعى بنفس القدر الذى حصلوا عليه بالتأهيل على أعمال المكتبات. وبناء عليه فإن مثل هؤلاء غير مؤهلين للعمل فى المكتبات المتخصصة والجامعية والتى تتطلب بدورها أمناء مكتبات لديهم خلفية أكاديمية فى مجالات موضوعية محددة جنباً إلى جنب مع تأهيلهم المهنى فى مجال المكتبات؛ حتى يكونوا قادرين على تقديم خدمة مكتبية فعالة للمستفيدين فى تلك المكتبات المتخصصة.

ونتيجة لذلك توصى تلك الدراسة بأن يوظف الحاصلون على بكالوريوس المكتبات دون تخصص موضوعى فى المكتبات العامة والمدرسية، وقد ظهر من

---

(١) Birggs Nzotta and Petter Havard - Williams, "The Education Training and Qualifications of Libarians in Nigera in Libri 32 (4). (1982) pp. 320 - 321.

الدراسة أن النسبة الكبيرة منهم يعملون فى مكتبات جامعية، ومن ناحية أخرى اتضح أن معظم العاملين فى المكتبات المتخصصة النيجيرية كالزراعة والغابات والطب والعلوم والتكنولوجيا لديهم خلفية علمية قوية فى مجال التخصص الموضوعى، ولكن دون الحصول على دراسات تأهيلية فى المكتبات(١).

ويمكن القول بأن هذا التأهيل غير كاف دون التأهيل المكتبى، كما أن فعالية أمناء المكتبات الحاصلين على دراسات تأهيلية فى المكتبات سوف تثرى التأهيل المهنى لهؤلاء الأمناء، وسوف تقودهم للرضا عن العمل الذى يقومون به إذا كانت لديهم الخلفية الموضوعية التى تساعدهم على تقديم الخدمة المكتبية الفعالة للمستفيدين من روادها.

فالخلفية التخصصية عن الموضوع والتى تقدر عادة بالدرجة الجامعية الأولى فى موضوع التخصص هامة جداً، خاصة بالنسبة للعاملين فى المكتبات الأكاديمية والمتخصصة.

وقد أظهرت دراسة أعدتها (دورثى وأوبى) عن تعليم وتدريب أمناء المكتبات فى نيجيريا فى الستينيات - أن نحو ثلثى أمناء المكتبات المدربين فى هذه الفترة تلقوا تدريبهم فى نيجيريا، وأن معظم أمناء المكتبات فى نيجيريا - شأنها شأن معظم دول العالم الثالث - يحملون خلفية تعليمية فى الدراسات الإنسانية(٢).

كما أن مهنة المكتبات مهنة يتم الالتحاق بها بعد الرحلة الجامعية الأولى، وأن الملتحقين بها عليهم أن يحصلوا على دراسات أخرى قبل الانخراط فى هذه المهنة.

ومن المعروف أن أمناء المكتبات الذين تلقوا تأهيلهم جيداً يمكنهم تقديم خدمات أكثر فعالية وأكبر كفاءة، كما يمكنهم أيضاً إدارة أفضل للمكتبة دون سواهم، فضلاً عن تمتعهم بأكبر قدر من الرضا والتقدم الوظيفى.

---

(١) Birggs, Op. cit. p. 321

(٢) Dorthy & Obi, "Education for Librarianship in" Nigerian Libraries, 11 [December, 1965] p.227.

وبما تقدم يمكن استخلاص النتيجة التالية: أن أمناء المكتبات النيجيرية على مستوى جيد من التأهيل، سواء من الناحية الأكاديمية أو الفنية والمهنية.

وعلى نفس الخط ـ ووفقاً للاتجاه العالمى ـ تتجه مهنة المكتبات فى نيجيريا لمرحلة ما بعد مرحلة التعليم الجامعى. كما أن أمناء المكتبات من غير المؤهلين جامعياً قد استفادوا من الفرص التدريبية المتاحة محلياً وخارجياً من أجل تأهيلهم من أجل تحسين تأهيلهم والارتقاء بوضعهم، حتى يتساووا مع قرنائهم من الأمناء المؤهلين جامعياً.

كما أن أولئك العاملين فى المكتبات النيجيرية الذين هم فى حاجة أو رغبة لتحسين تأهليهم فى المكتبات بدافع من رؤسائهم أو بعض الهيئات التى تقدم لهم بعض المنح الدراسية.

ويحتاج البرنامج الفعال لتنمية مهاراتهم إلى إيجاد قنوات لتنمية أقصى قدراتهم وانعكاس ذلك على خدمة المجتمع المحيط بها بفاعلية وكفاءة كبيرة من خلال سياسات مستقرة للسلطة المسئولة عن المكتبات.

وينبغى توافر برامج محلية لتدريب العاملين فى المكتبات النيجيرية من أجل تأهيلهم فنياً ومهنياً، كما يجب إتاحة بعض المواد التى تصلح للتأهيل، سواء كانت للمستوى التمهيدى أو لأغراض التعليم المستمر من أجل تطوير العاملين فى المكتبات النيجيرية(١).

ولقد خطت نيجيريا خطوات ثابتة فى مجال التأهيل المهنى للعاملين فى المكتبات، وذلك باستقدام خبراء من دول متقدمة كالولايات المتحدة والمملكة المتحدة؛ وذلك لإجراء البحوث والمسوح عن حالة المكتبات النيجيرية مع تشخيص العلاج وتقديم النصح والمشورة الفنية. أو بالتقدم لاختبارات الزمالة لجمعية المكتبات البريطانية، أو الاشتراك فى عضوية جمعية المكتبات الأمريكية، أو

(١) Obi, Op. Cit., p. 227

بالالتحاق بمدارس المكتبات النيجيرية التى تأسست فى مرحلة تالية، وأخيراً بإيفاد الطلاب للخارج للالتحاق بمدارس المكتبات بالدول المتقدمة سالفة الذكر.

ويوضح النموذج القادم محاولة لتوثيق البرنامج المهنى للتدريب أثناء الخدمة للعاملين فى الوظائف المعاونة فى المكتبات كنموذج لنشاط مكتبة جامعة أحمدو بللو بمدينة زاريا، بولاية كادونا بالإقليم الشمالى لنيجيريا والتى تأسست فى عام ١٩٦٢[١].

وجامعة أحمدو بللو لها عدة فروع، وتخدم المكتبة المركزية حرم الجامعة الرئيسى بمدينة سامارو، وتخدم بقية المكتبات فروع الجامعة الأخرى، وتكون هذه وتلك فيما بينها شبكة للمكتبات تسمى بمجمع مكتبات جامعة أحمدو بللو.

وقد تم إجراء ذلك البرنامج التدريبى بمبنى المكتبة المركزية للعاملين بالوظائف الصغيرة فى مكتبات الجامعة، مع استبعاد القائمين بالأعمال الكتابية والفنية، وقد وجه البرنامج التدريبى لفئتين هما: الملاحظون وهم أولئك الحاصلون على شهادات المدارس الابتدائية، والمساعدون، وهم أولئك الحاصلون على الشهادة الثانوية أو طلاب السنوات النهائية بدور المعلمين، ولكنهم فشلوا فى الحصول على الشهادة، ويتطلب تشغيل تلك الفئة التفرغ الكامل لمدة سنتين قبل الحصول على دبلوم فى المكتبات، وقد استهدف البرنامج إمدادهم بخلفية معرفية فى دراسات المكتبات، مما يساعد فى الأداء الفعال لواجباتهم الوظيفية[٢].

ومن المعروف أن مثل أولئك العاملين قوة لا يستهان بها فى أى مكتبة، ويحملون على عاتقهم قدراً كبيراً من المهام الروتينية بالمكتبة.

وعلى ذلك فإن هناك حاجة إلى تعليمهم الإجراءات الروتينية والمهارات والأسس الفنية التى يحتاجون إليها للقيام بأعبائهم الوظيفية من خلال برنامج منهجى ومنظم للتدريب أثناء الخدمة، وهذا يثرى نفعهم وقدراتهم لأداء مهامهم

(١) Benjamin O. Alafiatayo. Training of Non. Professional Junior Staff: the Example in a Nigerian University Library, in Libri 34 (1), (1984): p 17.

(٢) Alafiatayo, Ibid., p.18.

غير المتخصصة، بل وذهبوا إلى أبعد من هذا لإعداد بعض هؤلاء العاملين من أجل اجتيازهم اختبارات الزمالة التى تعقدها بين الحين والآخر جمعية المكتبات البريطانية.

ومن الملاحظ أن محاولات التدريب أثناء الخدمة للعاملين فى الوظائف المعاونة فى المكتبات كانت محدودة للغاية قبل منتصف الستينيات. وكانت المحاولات تقتصر على أولئك الملاحظين الذين يعملون فى قاعات الاطلاع[١].

ففى أوائل الخمسينيات، قدم فصل دراسى بجامعة أبدان بواسطة (جوان بارك) و (جون هاريس) لتدريب أمناء مكتبات المجالس المحلية، ولما كانت الجهود المبكرة المبذولة لتدريب العاملين فى الوظائف الصغيرة تقتصر على المكتبات العامة، فإنه بعد منتصف الستينيات شهدت جامعة أحمدو بللو خطوات إيجابية تهدف إلى تحسين أداء تلك الفئة بالمكتبات الأكاديمية والجامعية[٢].

البرنامج التدريبى لجامعة أحمدو بللو:

فى عام ١٩٦٤ قدم مستر (و.ج. بلمب)[٣] W.S. Plumbe تقريراً إلى لجنة المكتبات الجامعية موضحاً أن هناك حاجة للإمداد ببرنامج لتدريب العاملين فى مكتبات جامعة أحمدو بللو، وأن ذلك يقتضى توفير رسوم للإنفاق على هذا النشاط التدريبى[٤].

وقد بدأت خطة التدريب فى نفس العام بغرض تحسين المهارات للعاملين فى الوظائف المعاونة بموقع العمل، جنباً إلى جنب مع إعداد بعض أولئك العاملين من أجل اجتياز اختبارات التأهيل المهنى للمكتبات.

وفى عام ١٩٧٤ عقد مؤتمر علمى عن تعليم وتدريب المكتبات فى نيجيريا بمدينة

---

(١) Alafiatayo. Op. Cit., p. 19.

(٢) Ibid. p. 20.

(٣) مستر بلمب أصبح فيما بعد أميناً لمكتبة الجامعة المذكورة.

(٤) Alafiatayo. Op. Cit, p. 20.

أبدان للدعوة لتدريب العاملين فى الوظائف المعاونة فى المكتبات، وفى عام ١٩٧٧ تمت تلبية هذا النداء بتقديم البرنامج التدريبى المقترح للعاملين فى مكتبات جامعة أحمدو بللو لتمكينهم من إمداد الخدمة المكتبية الفعالة والمتميزة للمستفيدين(١).

فالهدف الشامل للبرنامج إذن هو إعداد وتحسين وزيادة الكفاءة لدى العاملين فى الوظائف المعاونة من أجل تقديم خدمة مكتبية فعالة فى مجمع مكتبات جامعة أحمدو بللو، كما يهدف البرنامج إلى تمكين المتدربين من التزكية من أجل الترقى أو التقدم فى درجات السلم الوظيفى فى مهنة المكتبات.

تنظيم البرنامج التدريبي:

يعد برنامج المكتبات أحد البرامج العديدة التى تنفذ كمشروع لتدريب العاملين فى الوظائف المعاونة بجامعة أحمدو بللو. وتتحمل اللجنة المشكلة للتدريب مسئولية تدبير النفقات المالية اللازمة للبرنامج التدريبى، كما تقوم بتوجيه البرامج المختلفة من خلال التنسيق بين برامج تدريب العاملين بجامعة أحمدو بللو.

ويتولى مسئول التدريب تنفيذ مهامه بجانب اللجنة الاستشارية لتدريب العاملين بمجمع مكتبات جامعة أحمدو بللو. ولدى اللجنة المذكورة ممثلون عن كل المكتبات داخل الجامعة، ويرأس هذه اللجنة أمين مساعد المكتبات الجامعية.

وينتدب المحاضرون فى البرنامج التدريبى من قدامى العاملين المؤهلين داخل مجمع المكتبات، ويعينون على أساس التفرغ الجزئى، ويدفع لهم إجرا مقابل خدماتهم.

مستويات البرنامج التدريبى

ينقسم البرنامج التدريبى إلي ثلاث مستويات:

- المستوى الأول لمساعدى أمناء المكتبات الجدد.
- المستوى الثانى لمساعدى أمناء المكتبات القدامى.

(١) Alafiatayo. Op. Cit., p. 21

ـ المستوى الثالث والذى بدأ فى عام ١٩٨٠، ١٩٨١، لأمناء المكتبات، ويوزع المقرر الدراسى على كافة المستويات من خلال وحدات تنظيمية: أربع وحدات لكل مقرر، تستمر كل وحدة لمدة ١٢ أسبوعاً، ويستمر لنحو ١٤٨ أسبوعا[١].

ويشترط للترشيح للبرنامج أن يعمل الشخص فى وظائف معاونة داخل التشكيل المكتبى بجامعة أحمدو بللو، وأن تنطبق عليه معايير القبول[٢]، كما يستبعد من الالتحاق فى البرنامج كل من الفنيين والكتبة[٣].

وحدات البرنامج التدريبي

تتكون الوحدات الموضوعية للبرنامج التدريبي مما يلي:

١ ـ التنظيم الإدارى للمكتبة.

٢ ـ تكوين وتنمية المقتنيات.

٣ ـ الفهرسة والتصنيف.

٤ ـ الخدمة المرجعية.

ومما تجدر ملاحظته أنه عند التخطيط لتصميم البرنامج التعليمى التدريبى للوظائف المعاونة من العاملين، ينبغى الأخذ فى الاعتبار أن يكون هذا المقرر لا يرتفع إلى المستوى المتخصص، سواء من الناحية العلمية أو الفنية، كما أنه لا ينخفض إلى المستوى المتدنى من الأعمال، حيث يقتصر على أعمال الرفوف والترتيب، ويصمم البرنامج التعليمى لكل مستوى بنفس الطريقة، حيث يعطى كل مستوى شخصية متميزة فيما يتعلق بدرجة عمق المعالجة لمحتوياته ولتغطيته، كما ينبغى إعطاء وصف موجز لهدف كل وحدة فى البرنامج[٤].

(١) Alafiatayo, Op. cit., p. 21.

(٢) Ibid, p. 22.

(٣) Ibid, p. 23.

(٤) من ضمن معايير القبول ما يلى: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسى للمستوي الأول، وشهادة المعلمين، والشهادة العامة لمدارس غرب إفريقيا للمستوى الثانى، وقضاء عامين فى وظيفة مساعد مكتبة بالنسبة للمستوى الثالث.

وتعقد المحاضرات مرتين أسبوعياً لكل مستوى تدريبى، والدراسة فترتان: صباحية ومسائية، وكل فترة ساعتان فى اليوم(١).

تقييم المتدربين:

يجرى تقييم مستمر للمتدربين من خلال تكليفات عملية ومنزلية تعطى لهم بانتظام أثناء الدورة التدريبية، بالإضافة إلى عقد اختبار للملتحقين عقب نهاية كل وحدة تعليمية، وينبغى أن يحصل المتدرب على نسبة ٨٠٪ من الحضور فى المحاضرات؛ لكى يؤهل للامتحان، ولا تقل الدرجات عن ٥٠٪ ويسمح لمن يحصل على ٣٩٪ بإعادة القيد فى الامتحان، ويعقد امتحان شامل نهائى لمن اجتازوا الوحدات التدريبية الأربعة(٢).

الانسحاب من البرنامج:

ينسحب أتوماتيكياً من البرنامج أى مشترك لم يحصل على نسبة حضور أعلى من ٨٠٪ أو الذى سجل درجات فى الامتحان أقل من ٤٠٪، أو الذى رسب فى إعادة الامتحان.

الشهادات أو المكافآت التي تمنح لمن أتموا البرنامج:

تمنح شهادات تفوق للناجحين من المتدربين عند نهاية البرنامج التدريبى، وتنظم الشهادات بواسطة السلطة الجامعية كبدائل للإنجازات الأكاديمية.

وينبغى أن يرقى الحاصلون على مثل تلك الشهادات أو يتقدموا فى السلم الوظيفى، وعلى سبيل المثال، فإن الذين أتموا بنجاح ذلك البرنامج التدريبى لمساعدى أمناء المكتبات يمكن أن يرقوا إلى مساعدين أوائل أمناء المكتبات إذا وجدت لهم وظائف خالية(٣).

---

(١) Alafiatayo, Op. Cit., p.24.

(٢) Ibid.

(٣) Alafiatayo Ibid, p. 25.

بعض المشكلات التي تواجه البرنامج التدريبي:

المشكلة الرئيسية التى تواجه البرنامج التدريبى هى فشل إدارة المكتبة فى الإبقاء على مستوى التدريب فى وظائفهم لعدد طويل نسبياً من السنوات. على الرغم من أن الكثير من أولئك المسئولين قد أدوا أدواراً إيجابية منذ انتسابهم للتدريب، فإن التغيير المتتابع لهؤلاء الأفراد لا يتم بشكل انسيابى لإدارة البرنامج، مما يعرض الاستمرارية فى تطبيق السياسة والقواعد والتنظيمات الموجهة للخطة التدريبية للخطر.

وهناك مشكلة أخرى تظهر بشكل واضح، وهى صعوبة الحصول على مساعدات تدريبية جديدة، خاصة المساعدات السمعية والبصرية بسبب العوائق المالية، ومع ذلك فإن اللجنة الاستشارية للتدريب قد قامت بجهود إيجابية لتخطى هذه العقبات. ومجمل القول، أن جامعة أحمدو بللو سلكت طريقها كمؤسسة أكاديمية فى تنفيذ برنامج تدريبى للعاملين فى الوظائف المعاونة بالجامعة بعامة، وبمجمع مكتبات أحمدو بللو، بخاصة. وقد نتجت فوائد هائلة من جراء تنفيذ مثل ذلك البرنامج على العاملين بمكتبات الجامعة. كما أن أولئك العاملين قد تلقوا برامج تدريبية كافية.

وفى الواقع أن مثل هذا النوع من التدريب المنظم أثناء الخدمة قد ظهر فى عدد قليل من المكتبات الجامعية النيجيرية، ويبدو أن العاملين فى الوظائف المعاونة قد استفادوا من تجربتهم التدريبية، ومنحوا الفرص للترقى لدرجات أعلى فى السلم الوظيفى بالمكتبة. ويوصى (الأفياتو) بأن مثل هذا النموذج يمكن تطبيقه فى كافة أنحاء العالم، وفى الدول النامية على وجه الخصوص(١).

ويمكن الاستفادة من التجربة النيجيرية فى تدريب مساعدى أمناء المكتبات فى مصر، حيث إن هذه الفئة من العاملين - برغم أهميتها فى المكتبات - لا تحظى بالاهتمام الكافى فى المكتبات المصرية. ويمكن الاستفادة بالأعداد الهائلة من الحاصلين على الثانوية العامة والشهادات المتوسطة بالتعليم الفنى فى سد الفجوة

(١) Alafiatayo, Op. Cit., pp. 25, 26.

المهنية بين أمناء المكتبات والقائمين بالأعمال الكتابية أو العمال. والبرامج التدريبية لتلك الفئة يمكن أن تتصف بذلك التنوع من التدريب التحويلى لأعداد كبيرة من الشباب المتعطل والذى يلهث وراء الفرص الوظيفية المناسبة.

[٤]

التطوير المهنى فى الوطن العربى

يرى د. محمد أمان(١) تضاؤل دور أقسام علوم المكتبات والمعلومات فى الأقطار العربية فى مجالات التعليم المستمر، وإن كان هذا القول قد لا ينطبق إلى حد كبير على ما يحدث فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة على سبيل المثال؛ لما له من أثر كبير فى تسيير دفة التعليم المستمر وبرامج التدريب تخطيطاً وتنفيذاً وتدريساً، وسوف يتم تناول هذا الدور عند التعرض لأنشطة التعليم المستمر فى مصر فى فصل لاحق.

ويضيف أمان، كما يتضاءل دور جمعيات المكتبات العربية - إن وجدت أصلاً - فى مجال التعليم المستمر لممارسى المهنة فيما عدا بعض الأقطار العربية مثل الأردن، المغرب، تونس، ومصر، يضيف أيضاً أنه فى حالة وجودها فإن دورها محدود فى هذا المجال بالمقارنة لما تقوم به الجمعيات المماثلة بالدول المتقدمة(٢).

ويرجع أمان السبب فى ذلك إلى عدم وجود الهيكل التنظيمى والإدارى المتفرغ، بالإضافة إلى انعدام التمويل اللازم لهذه الجمعيات، ماعدا حالات التعاون مع مؤسسات محلية أو عربية أو دولية(٣).

ولا يفوتنا أن نذكر أن بعض المنظمات العربية قد بذلت قصارى جهدها - وبالتعاون مع مكتبات ومؤسسات قومية - لتنظيم برامج تدريبية لممارسى المهنة

---

(١) د. أمان: مصري، خريج قسم المكتبات بجامعة القاهرة، ويعمل أستاذاً وعميداً لمعهد المعلومات والمكتبات بجامعة ويسكنسون (ميلواكى) بالولايات المتحدة الأمريكية.

(٢) محمد محمد أمان «التعليم المستمر وتحديث المعلومات لإخصائيى المعلومات فى الوطن العربى» فى الملتقى حول الشبكة العربية للمعلومات. تونس ١٩٨٧، ص٢.

(٣) أمان، نفس المرجع السابق الصفحة.

وبتمويل من هذه المنظمات العربية، ومن أمثلة المنظمات العربية الرائدة فى هذا المجال ما يلى:

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، والمنظمة العربية الإدارية، والمنظمة العربية للتنمية الصناعية، ومركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

وقد قامت هذه المنظمات بعقد دورات تدريبية منظمة لممارسى مهنة المكتبات واختصاصيى المعلومات بالوطن العربى، إما بتمويل أو بمساهمة من منظمات دولية أخرى مثل اليونسكو أو اليونيدو، أو بالاشتراك مع البرنامج الإنمائى للأمم المتحدة.

ويشارك فى هذه البرامج خبراء من الدول العربية ومن دول أخرى فى آسيا وأوربا أمريكا.

ويأمل أمان فى أن تلعب الشبكة العربية للمعلومات، المزمع قيامها - دوراً هاماً فى تدعيم برامج التعليم المستمر للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات، خاصة عند توافر الدعم المالى والإدارى اللازم لهذه البرامج فى الأقطار العربية. حتى تعم فوائد التعليم المستمر وتحديث المعلومات لكافة العاملين فى تلك المهنة بالوطن العربى الكبير.

ويلخص أمان جهود التعليم وتحديث المعلومات[1] في الوطن العربي فيما يلي:

أولاً : أن برامج تدريس علوم المكتبات والمعلومات فى الوطن العربى تركز على طلاب مستوى مرحلة البكالوريوس، وهى بذلك محدودة المجال، تبعاً للمستويات العلمية الأولية المتوافرة فى هذه البرامج.

ثانياً: يواجه الدارسون والأساتذة فى هذه البرامج عدم توافر المختبرات والمحيط العلمى الذى يتفاعل معه الطلاب؛ لذلك تأخذ الدراسة طابعاً نظرياً

---

(١) أمان: نفس المرجع السابق، ص٣.

صرفاً، تنعدم فيه التدريبات العملية والتفاعل مع نظم حية لتخزين واسترجاع المعلومات والتعامل مع المستفيدين.

ثالثاً: مستوى التدريس والأساتذة محدود، خاصة فى المجالات الحديثة فى مكتبة نظم المعلومات؛ نظراً لعدم احتكاكهم اليومى بنظم المعلومات كما هو الحال فى مدارس المكتبات، حيث إن معظم مدارس المكتبات العربية تفتقر لتكنولوجيا المعلومات الحديثة.

رابعاً: استيعاب الطلاب للمعلومات يبقى محدوداً؛ لأنه من الصعب تدريس معلومات ذات مستوى عال من التخصص خلال سنوات مرحلة البكالوريوس، بالإضافة إلى المواد الأخرى التى يدرسها الطالب.

خامساً : عدم وجود اتصال أكاديمى بين أقسام المكتبات فى الوطن العربى، وبينها وبين أقسام أخرى مثل الحاسب الآلى وإدارة الأعمال.

وقد اكتسبت برامج تعليم المكتبات المستمر أهمية بالغة فى كافة التخصصات الأخرى، خاصة فى مجالات الطب والعلوم البحتة والتطبيقية؛ نظراً لتأثير التكنولوجيا على نظم المكتبات والمعلومات فى تلك المجالات، وقياساً على ذلك، ظهرت أهمية التدريب أثناء الخدمة لاختصاصيى المعلومات وأمناء المكتبات، وتأخذ هذه البرامج أشكالاً وبرامج مختلفة، من بينها برامج تدريب داخل المكتبة، وبرامج تدريب خارجها، وبرامج تدريب إقليمية أو دولية تحت إشراف منظمات عربية أو بالتعاون مع منظمات دولية، كما سبق ذكره(١).

وتحتاج مثل هذه الجهود والبرامج التدريبية إلى وجود تنسيق بين هذه البرامج فى الوطن العربى، ويتساءل أمان: ما الدور الذى يمكن أن تقوم به أقسام المكتبات العربية فى مجالات التدريب أثناء الخدمة؟ وكيف يمكن تدريب العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية مثلما يتبع فى مثيلتها بالدول الغربية والمتقدمة؟

(١) محمد محمد أمان «التعليم المستمر وتحديث المعلومات لإخصائيي المعلومات في الوطن العربي في الملتقي الأول حول الشبكة العربية للمعلومات، تونس، ١٩٨٧، [بدون ترقيم].

وما هو المنهج العلمى للتنسيق بين برامج التدريب أثناء الخدمة وتقسيمها إلى عدة مستويات تتلاءم مع احتياجات مراكز المعلومات والمكتبات فى الوطن العربى(١).

٧/٣ العوائق التي تواجه التطوير المهني للعاملين في المكتبات في الدول النامية:

ترجع العوائق التي تواجه برامج التطوير المهني للعاملين في المكتبات في الدول النامية(٢) لما يلي:

١ ـ العجز فى التمويل المالى.

٢ ـ افتقار وجود القيادة الواعية لتوجيه التطوير.

٣ ـ عدم التنسيق بين الجهات القائمة بهذه البرامج.

٤ ـ غياب السياسة القومية للتطوير فى مجال المكتبات.

٥ ـ عدم كفاية المواد والأجهزة والتسهيلات التدريبية.

٦ ـ مشاكل ترجع إلى الظروف السياسية والاقتصادية.

٧ ـ عدم وجود الإعلام الكافى للبرامج المقدمة.

وهناك عوائق أخرى كاللغة والتكلفة العالية للدوريات الأجنبية التى تطلب للمحافظة على تحديث المعلومات.

وتظهر الاتجاهات المستقبلية لبرامج التطوير(٣) في المؤشرات التالية:

أ ـ زيادة الأقبال نحو أنشطة التطوير المهنى.

---

(١) أمان، نفس المرجع السابق [بدون ترقيم].

(٢) T. Saracevic, G.M. Braga and M.A. Afolayan, "Issues in information Science Education in Developing Countries" In Journal of American Society For Information Science, 1985.

(٣) Elizabeth W. Stone. "Library Education: Continuing Professional Education" In ALA World Encyclopedia of Library and Infromation Services, 2 nd. Chicago: ALA, 1986, p. 483.

ب ـ السعي لتكوين سياسات قومية لبرامج التطوير.

جـ ـ استخدام التطوير كأداة للتحفيز والترقى.

د ـ الحاجة إلى توفير قيادات واعية ومتفهمة لأنشطة التطوير المهنى.

هـ ـ الاستفادة من الأدلة والموجزات الإرشادية التى تصدرها المنظمات الدولية والهيئات المحلية.

و ـ إيجاد تنسيق بين الجهات التى تتولى القيام بهذه الأنشطة.

الفصل الثالث

نشأة وتطور الأنشطة التدريبية لاختصاصيى المكتبات والمعلومات فى مصر

المحتويات :-

١ - النشأة والتطور التاريخى.

٢ - الجهات القائمة بالتدريب.

٣ - تحليل لبعض الجهات المتميزة فى النشاط التدريبى.

٣/١ برامج التطوير المهنى بوزارة الثقافة.

٣/٢ دور الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى التطوير المهنى.

٣/٣ جهود الشبكة القومية فى تنمية القوى البشرية فى مجال المعلومات.

٣/٤ دور مركز التنظيم والميكروفيلم فى مجال التدريب.



٣

نشأة وتطور الأنشطة التدريبية لاختصاصيي المكتبات والمعلومات فى مصر

تمهيد:

يتناول هذا الفصل تتبع مسارات الأنشطة التدريبية فى مصر منذ أوائل النصف الثانى من القرن العشرين وحتى أوائل العقد الأخير منه. وسوف تعرض هذه الأنشطة وفقاً للفترات الزمنية المقسمة بالعقود. كما يتناول الفصل الأخير جهود بعض الجهات المتميزة فى الأنشطة التدريبية. وسوف نعرض هذا التحليل وفقاً للجهات القائمة بالتدريب.

[ا]

النشأة والتطور التاريخي

ويجدر التنويه ببعض الجهود السابقة لهذه الفترة كتمهيد للنشأة التاريخية: فى عام ١٩٤٩ قامت جمعية المكتبات المصرية(١) بالتعاون مع مكتبة السفارة الأمريكية بالقاهرة بتقديم بعض البرامج التدريبية قصيرة المدى، وكانت مدة كل برنامج أسبوعين، واعتمدت البرامج على المحاضرات والمناقشات والقراءات المختارة فى الإجراءات المكتبية، بهدف الإمداد بالتدريب الأساسى للعاملين بالمكتبات آنذاك(٢).

(١) بدأ تأسيس الجمعية المصرية للمكتبات فى عام ١٩٤٦.

(٢) محمد مجاهد يوسف. الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى الجمهورية العربية المتحدة. (رسالة ماجستير). الجيزة: جامعة القاهرة ـ قسم المكتبات، ١٩٧٨، ص ٢٧٩.

وفى نفس العام، نظمت مؤسسة الثقافة الحرة[1] دورات مسائية تستغرق عاماً لتدريب أمناء المكتبات فى مصر[2].

١/١ فترة الخمسينيات:

فى عام ١٩٥٣ ، قام المركز الدولى للتربية الأساسية فى العالم العربى بسرس الليان (منوفية) بدور حيوى وهام فى مجال تدريب أمناء المكتبات بالعالم العربى. كان الهدف من ذلك البرنامج هو تدريب أمناء المكتبات لمشروع المكتبات الريفية التجريبية التى يعتزم المركز إنشاءها فى أنحاء الوطن العربى. وكانت مكتبة المركز هى المقر الرئيسى للتدريب، كما كانت القرى المجاورة هى حقل العمل الميدانى لأولئك المتدربين. وقد قام المركز آنذاك بتنظيم دراسات فى علم المكتبات وتدريب أمناء المكتبات أثناء الخدمة[3].

وفى عام ١٩٥٤ ، تعاون ديوان الموظفين مع هيئة الأمم المتحدة فى إنشاء معهد للإدارة العامة، بهدف إعداد الموظفين وتأهيلهم علمياً على الأعمال الحديثة[4].

وتوالى بعد ذلك إنشاء عدد من المعاهد والمراكز الحكومية المعنية بالتدريب. كما قامت الوزارات بإنشاء إدارات للتدريب بها، تعمل على تخطيط وتنفيذ التدريب بها (كوزارات الثقافة والتعليم والشئون الاجتماعية).

٢/١ فترة الستينيات:

وفى عام ١٩٦٤ ، أنشئ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بمقتضى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ بهدف تطوير مستوى الخدمة المدنية ورفع الكفاية الإنتاجية.

وقد حدد القرار الجمهورى رقم ١٠٨٥ لسنة ١٩٦٤ الخاص بتنظيم وتحديد

---

(١) جامعة الثقافة الحرة.

(٢) محمد مجاهد. نفس المرجع السابق. ص ٢٨.

(٣) نفس المصدر السابق. ص ٢٨١ ـ ٢٨٤، ١٥٣.

(٤) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. قطاع التدريب الإدارى. **إعداد المدربين في مجال التنظيم والإدارة**، إعداد نظمى إسماعيل. القاهرة: الجهاز، ١٩٧٢ (المقدمة).

اختصاصات الإدارات المركزية بالجهاز والتى من بينها الإدارة المركزية للتدريب. وقد قامت الإدارة الأخيرة منذ إنشائها بدور فعال فى التوعية بأهمية التدريب الإدارى ونشره فى جميع أجهزة الدولة. كما قامت بإعداد جيل من اختصاصيى التدريب يتولون النشاط التدريبى فى تلك الأجهزة.

وفى عام ١٩٦٦، تبين أن هناك نقصاً كبيراً فى عدد المدربين اللازمين للبرامج التى تغطى الاحتياجات التدريبية للعاملين فى الدولة بوجه عام. وجاء ذلك ضمن توصيات المؤتمر الأول لمديرى ورؤساء وحدات التدريب الذى عقد بالقاهرة عام ١٩٦٦[١] وقد أوصى ذلك المؤتمر بأن تقوم المعاهد المركزية برسم سياسة بعيدة المدى تهدف إلى إعداد المتدربين الأكفاء فى مختلف التخصصات والاهتمام بتدريبهم على أساليب التدريب الحديثة. كما أوصت بوجوب التوسع فى إرسال البعثات الدراسية لدراسة فن التدريب وأساليبه الحديثة فى الداخل والخارج.

وعلى ذلك، يعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، منذ إنشائه، دعامة أساسية فى تنمية الموارد البشرية فى مصر ورفع كفاءتها وترشيد سلوكها من أجل الوصول إلى أعلى كفاءة إنتاجية ممكنة.

ويعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الجهةَ القوميةَ المسئولة عن تنمية القوى البشرية فى مصر والوصول بها إلى أعلى كفاءة إنتاجية.

٣/١ فترة السبعينيات:

فى عام ١٩٧١، قدم معهد الدراسات والبحوث الإحصائية دورة تدريبية لأمناء المكتبات فى التطبيقات الجديدة فى علم المعلومات، وكان معظم أمناء المكتبات من العاملين بمكتبات جامعة القاهرة فى ذلك الوقت، وقد تم تقديم دورة ثانية فى العام التالى.

فى عام ١٩٧٢، قامت وزارة الثقافة عن طريق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

---

(١) الجهاز المركزى: نفس المرجع السابق (المقدمة ص: ح).

بعدد من الدراسات والخدمات فى مجالات الإصلاح الإدارى والتنظيمى ورفع الكفاية عن طريق برامج التدريب[1].

وكان لوزارة الثقافة فضل السبق والريادة بين كافة الوزارات، فى إدراك أهمية التدريب فى مجال المكتبات والعمل على تأهيل العاملين بالمكتبات بقطاعات الوزارة المختلفة وعلى المستوى القومى. ونظراً لانتظام واستمرارية وزارة الثقافة ممثلة فى إدارة التدريب بها فى تقديم البرامج التدريبية لأمناء المكتبات لسنوات طوال فسوف تفرد هذه الدراسة فى فصل لاحق تحليلاً لجهودها المبذولة فى هذا المجال فى السنوات الخمس الأخيرة.

وقد وضعت برامج التدريب تلبية لدراسة احتياجات العمل بهدف رفع الكفاية العلمية والعملية للعاملين بالوزارة وقطاعاتها، وتزويدهم بالمهارات اللازمة لممارسة أعمالهم بأعلى درجة ممكنة من الكفاءة والفاعلية.

وقد قدم برنامج أمناء المكتبات ضمن برامج التدريب لوزارة الثقافة لعام ١٩٧٢ فى الفترة من ٣٣/ ١٠/ ٧٢ حتى ١٦/ ١٢/ ١٩٧٢ لمدة ٧ أسابيع، واشترك فى ذلك البرنامج ١٨ متدرباً[2].

وبالرغم من إنشاء مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام فى بداية عام ١٩٦٩ كتجربة رائدة فى مجالات تنظيم وتسجيل واسترجاع المعلومات[3]- فإنه لم يبدأ فى إدخال التدريب ضمن أنشطته قبل عام ١٩٧٧[4]. ويعد المركز من أوائل الجهات التى قدمت برامج تدريبية على الحاسبات الإلكترونية فى مصر.

وهو مركز استشارى يعمل فى نظم التكشيف واستخدام المصغرات الفيلمية

(١) وزارة الثقافة. إدارة السجل الثقافى. **سجل الثقافة** ١٩٧٢. القاهرة: الوزارة، ١٩٧٣، ص ٢٦٢.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ٢٦٣.

(٣) مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: مؤسسة الأهرام، [١٩٨٣] ص. [٤].

(٤) مركز التنظيم والميكروفيلم - نفس المرجع السابق، ص [٤].

والحاسبات الإلكترونية فى إنتاج وتخزين واسترجاع البيانات. كما أنه يقدم برامج تدريبية فى مجال الميكروفيلم، والحاسبات، ونظم المعلومات والمكتبات. كما يهدف المركز إلى إعداد الكوادر الفنية اللازمة فى مجال الإنتاج الميكروفيلمى وفى تشغيل مراكز التوثيق والمعلومات(١).

كما عقد المركز عدة مؤتمرات على المستويين المصرى والعربى لبحث قضية المعلومات وأهميتها(٢).

١/ ٤ فترة الثمانينيات:

١ ـ فى الفترة من يناير ١٩٨٤ حتى نوفمبر ١٩٨٥، قام مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم بتنظيم وتنفيذ برامج التدريب على نظم وخدمات المعلومات فى إطار مشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية، وقد تم تدريب ٨٨٥ متدرب فى تلك الفترة.

٢ ـ وخلال الفترة من ١٩٨٤ ـ ١٩٨٦، أسندت القوات المسلحة إلى المركز مهمة تكوين كوادر فنية متخصصة لشغل وظائف مراكز المعلومات بالقوات المسلحة.

٣ ـ وفى الفترة من مارس إلى يونية ١٩٨٦، قام المركز بتكليف من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بتنظيم وعقد مجموعة من البرامج التدريبية للأعمال المكتبية الحديثة، حضرها ٤٥٠ متدرب.

٤ ـ بالإضافة لما سبق، قام المركز بعقد عدد من البرامج التعاقدية مع الوزارات والهيئات والشركات بمقارها، وانتقل بخبرائه وأجهزته ومساعداته التدريبية إلى مقار تلك الجهات. ومن أمثلة تلك الجهات(٣) ما يلى:

---

(١) نفس المرجع السابق والصفحة.

(٢) من أهم المؤتمرات التى عقدت: المؤتمر العربى الأول لتنظيم الوثائق والميكروفيلم، ومؤتمر التنظيم للمعلومات الهندسية.

(٣) مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام: **برامج التدريب**. القاهرة: الأهرام، [١٩٨٧] ص٥، ٦.

- شركة مصر للألومنيوم. نجع حمادى.

-.هيئة ميناء بور سعيد. بور سعيد.

- مستشفى عين شمس التخصصى. القاهرة.

فى عام ١٩٨٢، قدم الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن البرامج النمطية التى ينفذها مركز التدريب الإدارى.

ويهدف البرنامج إلى تنمية قدرات العاملين بالمكتبات عن طريق تزويدهم بعلوم المكتبات الأساسية والتطبيقات العملية لها. وكانت مدة البرنامج أسبوعين(١).

وقد اشتملت الموضوعات التدريبية على المدخل العام للمكتبات، والمراجع العامة، والاختيار والتزويد، والفهرسة الوصفية والموضوعية، والتصنيف والببليوجرافيا، إلى جانب التطبيقات العملية فى الفهرسة والتصنيف والببليوجرافيا.

وفى عام ١٩٨٣، قدم نفس البرنامج فى ثلاث دورات ضمن خطة مركز التدريب الإدارى للجهاز، واشتملت موضوعاته على الدوريات ونظم الإعارة - كما أضيف لأول مرة الاستخدام الآلى فى المكتبات(٢).

واستمر الجهاز يقدم برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن مجموعة البرامج النمطية حتى عام ١٩٨٩ وفى الخطة التالية ظهر برنامجان بديلان هما:

برنامج الوثائق والمكتبات، وبرنامج العاملين فى المكتبات(٣). يندرج الأول ضمن مجموعة البرامج التخصصية، ويندرج الآخر ضمن مجموعة البرامج النمطية.

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والإدارة المركزية للتدريب. **مجموعة البرامج التدريبية التي ينفذها الجهاز في مجال التنظيم والإدارة**. القاهرة: الجهاز، ١٩٨٢ ص ١٢٣، ١٢٤.

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - مركز التدريب الإدارى: **خطة مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ٨٣/١٩٨٤**. القاهرة: الجهاز، ١٩٨٣، ص ٧٣، ٧٤.

(٣) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. برامج التدريب الإدارى للعام التدريبى ٩٠/١٩٩١. القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠ ص ٤٢، و ٦٨.

وفى الفترة ما بين ١/٧/١٩٨٧ حتى ٣١/١٢/١٩٨٩، على سبيل المثال، نفذ الجهاز بمركزى التدريب الإدارى بالقاهرة والإسكندرية ٩ برامج تدريبية، وكان عدد المتدربين فيها ٢٧٨ متدرباً(١).

وقد نفذت بمديريات الجهاز بالمحافظات وإدارات التدريب بالوزارات وبعض الهيئات والجامعات برامج مماثلة فى مجال المكتبات.

١/٤/١ المشروع القومي للتدريب:

١/٤/١ /١ التتبع الموجز لنشأة المشروع القومي للتدريب:

وفى حقبة الثمانينيات أيضاً حدث تطور كبير فى التدريب فى مجال المعلومات على المستوى القومى. ويلوح فى الأفق بزوغ نجم جديد يتولى مسئولية تدريب الكوادر الفنية العاملة فى خدمات المعلومات فى نظام قومى للمعلومات العلمية والتكنولوجية يسمى فيما بعد بالشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية.

فى يناير عام ١٩٨٠، شرعت أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا فى إقامة نظام قومى للمعلومات العلمية والتكنولوجيا لمؤازرة خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة. وقد وقعت اتفاقية للتعاون بين الأكاديمية والوكالة الأمريكية للتنمية (USAID) الدولية من أجل هذا المشروع القومى.

مع نهاية عام ١٩٨١، تم اكتمال المرحلة الأولى للمشروع، وهى المرحلة الخاصة بتصميم الشبكة المقترحة بالتعاون مع معهد جورجيا للتكنولوجيا بالولايات المتحدة الأمريكية.

وقد اعتمد ذلك التصميم على تحليل لموارد المعلومات المتاحة محلياً، وكذلك لمطالب الجهات المستفيدة من خدمات المعلومات.

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - مكتب رئيس الجهاز. التقرير السنوى ١٩٨٨/٨٧: تقرير إنجازات النشاط التدريبى ١٩٨٨/٨٧. القاهرة: الجهاز، ١٩٨٨ (صفحات متفرقة).

وفى عام ١٩٨٢، عهد إلى معهد جورجيا للتكنولوجيا بتنفيذ المرحلة الثانية من المشروع، والتى تشتمل على النواحى الفنية والتنظيمية والمالية(١).

وفى مسح أجراه (فيلاديمير سلاميكا) عام ١٩٨١، ألقى الضوء على وضع القوى البشرية فى مجال المعلومات، وأنها غير قادرة على إدارة وتشغيل مشروع الشبكة القومية للمعلومات.

وتبين من دراسة (سلاميكا) أن هناك ١٩٠ هيئة إنتاجية وتعليمية وخدمية، لديها نحو ٣,١٧٢ مشتغل بالمعلومات منهم ٥٣٣ من المتخصصين (بنسبة ١٧٪)، ويبلغ عدد الحاصلين على درجات جامعية فى العلوم والنظم المرتبطة بالمعلومات نحو ١٢٥ شخصاً(٢). وبناء على ذلك حدد (سلاميكا) الاحتياجات المطلوبة من الأيدى العاملة فى مجال المعلومات بنحو ١,٠٤٥ شخص(٣) لتلبية الاحتياجات الحالية والطموحات المستقبلية فى ظل الإمكانات المتاحة محليا من البرامج التعليمية والتدريبية.

وقد اختتم (سلاميكا) دراسته بالنتيجة التالية:

إن قسم المكتبات بجامعة القاهرة لايقدر فى المدى القريب، على إمداد مصر بالإعداد الكافية من الأفراد الذين تدربوا على الوظائف الحديثة لخدمة المعلومات، خاصة إذا أخذ فى الاعتبار نسبة وطول الوقت اللازمين للحصول على الدرجات العلمية(٤).

ويمكن الرد على (سلاميكا) بأن هناك دراسات ومقترحات تقويمية لبرامج القسم، بالإضافة إلى تشكيل لجان لتطوير مناهج القسم فى السنوات الأخيرة،

---

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية. القاهرة: الأكاديمية: أتلانتا: معهد جورجيا للتكنولوجيا، د. ت، ص٢.

(٢) V. Slamecka. Manpower Development for Egyption STI Services. Atlanta: Georgia Institute of Technology 1982. p 11 - 12.

(٣) Slamecka, Op. Cit., p. 13.

(٤) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجى. المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية. ص٢.

وعقد الندوات والكثير من حلقات البحث والمناقشة على مستوى الدراسات العليا فى كل عام.

كما أن هناك محاولات جادة لتزويد القسم بالأجهزة والمعدات الحديثة التى تثرى العملية التعليمية، وتواكب تكنولوجيا المعلومات المتطورة والمتلاحقة.

بالإضافة إلى ذلك فإن القسم بأعضائه هو الممول الرئيسى بالمحاضرين للجهات القائمة بالأنشطة التدريبية فى مصر، بل وهو المعين الذى لا ينضب لكافة أقسام المكتبات بالجامعات الإقليمية، ولكن يمكن القول بأن البرامج الحالية لتنمية القوى البشرية فى مجال المعلومات لاتلبى الاحتياجات المتزايدة لدفع العمل فى النظام الوطنى للمعلومات.

ويلاحظ أن خريجى أقسام المكتبات الأكاديمية أقل بكثير من حاجة المتطلبات الأساسية فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر.

كما أن تدريب أولئك الأفراد يمكن ازدياد سرعته وانتظامه لاكتساب مهارات محددة لم تكن مغطاة فى البرامج التعليمية النظامية.

ومن الملاحظ أيضاً، أن الكثير من الجهود التدريبية وأنشطة تنمية المهارات التى تبذل فى هذا السياق متقطعة وغير منتظمة، كما أنها تفتقر إلى التنسيق الكافى والتمويل اللازم والإشراف الجيد من أجل استمراريتها وتحديثها وتضافر الجهود بين الجهات التى تقدمها.

١/٤/١/٢ أهداف المشروع القومى للتدريب:

يهدف المشروع إلى دعم خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى مصر، وذلك من خلال الأهداف[١] التالية:

أ - رفع مستوى الإدراك العام لأهمية المعلومات العلمية والتكنولوجية بهدف التشجيع على استغلالها فى جميع قطاعات التنمية.

---

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجى. المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية. ص٢.

ب - تنظيم عمليات التوثيق والاقتناء للمعلومات العلمية والتكنولوجية للمعلومات المنتجة فى مصر.

جـ - توفير الوسائل الفعالة التى تتيح للمستفيدين سهولة تحديد مصادر المعلومات والإمداد بصور الوثائق لمن يحتاج إليها من داخل مصر أو خارجها.

١/٤/١/٣/ البرامج التدريبية وأنواعها:

تم تقديم ٤٥ برنامجا تدريبيا متنوعا (جدول رقم ١)، **وقد قسمت البرامج إلي المجموعات**[١] **الثلاثة التالية:**

- المجموعة الأولى: برامج الإدارة العليا التى رمز لها بالرمز "M2" وموضوعها «مدخل إلى الثورة الحضارية»

وقد استهدفت هذه البرامج توعية الإدارة العليا فى مختلف القطاعات بأهمية المعلومات ودور التقنيات الحديثة فى تنظيم وتسجيل المعلومات وإتاحتها لمن يطلبها فى الوقت المناسب من أجل ترشيد القرارات والتعرف على أهداف مشروع الشبكة القومية للمعلومات، وقد استغرقت مدة كل برنامج ثلاثة أيام.

- المجموعة الثانية: برامج الكوادر التخصصية، وهى تلك التى رمز لها بالرمز "P" وهى مجموعة برامج متخصصة للأفراد الحاصلين على مؤهلات جامعية لتخريج كوادر تصلح لتشغيل وإدارة مراكز خدمات المعلومات والعمل فى التخصصات التالية:

أ - اختصاصى نظم المعلومات	"P1"
ب - اختصاصى إدارة قواعد البيانات	"p2"
جـ - اختصاصى نظم تشغيل الحاسبات	"p3"
د - اختصاصى تشغيل وصيانة الحاسبات الآلية	"p4"

(١) أحمد عبد الباسط، وماجد خالد «مشروع الشبكة القومية للمعلومات فى مصر ودور التدريب فيها «من أوراق المؤتمر السادس للمعلومات» بغداد ١٩٨٦، ص٤.

وقد تراوحت مدة كل برنامج بين ٢٠ ـ ٦٠ يوماً تدريبياً، وقد تميزت هذه البرامج بالتركيز على الدراسة العملية، ودراسة الحالات، واستخدام حلقات المناقشة، والإكثار من الزيارات الميدانية.

ـ المجموعة الثالثة: برامج الكوادر الداعمة والتى يرمز لها بالرمز «C» وهى مجموعة البرامج التى وجهت أساساً للأفراد الحاصلين على مؤهلات متوسطة لتخريج كوادر مساعدة للمتخصصين، وتكون قادرة على أداء الأعمال غير الفنية فى مراكز خدمات المعلومات(١).

(جـدول رقم ١)

الخطة التدريبية لبرنامج التدريب القومى(٢)

م	رمز البرنامج	إســم البرنامــج	العــدد	عــدد مرات الانعقاد	مــدة البرنامج	موجــه إلــى
١	M2	مدخل إلى الثورة الحضارية.	٢٠	٩	٣ أيام	الإدارة العليا/ رؤساء مجالس الإدارات
٢	P1	اختصاصى نظم وخدمات المعلومات.	٣٠	٤	٦٠	حملة المؤهلات العليا العلمية وخبرة سابقة بالحاسبات وقواعد المعلومات.
٣	P2	اختصاصى إدارة قواعد البيانات.	٢٠	٣	يوماً	حملة المؤهلات العليا العلمية مع خبرة سابقة فى تصميم وصيانة البرامج للحاسبات الإلكترونية.
٤	P3	اختصاصى نظم تشغيل الحاسبات.	٢٠	٢	٥٠	حملة المؤهلات العليا العلمية وخبرة سابقة فى تصميم وصيانة البرامج للحاسبات الإلكترونية.
٥	P4	تشغيل وصيانه الحاسبات الإلكترونية.	٢٠	٣	يوماً	حملة بكالوريوس الهندسة قسم الحاسبات الإلكترونية والكهرباء والاتصالات.
٦	C1	تأهيل مساعدى أمناء المكتبات.	٣٠	٦	٣٦	حملة المؤهلات المتوسطة.
٧	C2	معالجة النصوص إلكترونياً.	١٠	٦	يوماً	أفراد سكرتارية ذوى دراية باللغة الإنجليزية وخبرة فى الآلة الكاتبة.
٨	C3	إدخال وتحميل البيانات إلكترونيا.	١٠	١٦	٢٠	أفراد سكرتارية ذوى دراية باللغة.

(١) أحمد عبد الباسط، وماجد خالد. نفس المرجع السابق، ص ص ٥ ـ ٦.

(٢) مأخوذ عن: الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. الدورات التدريبية. القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات، بالاشتراك مع المركز القومي للتدريب علي نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، د. ت، ص ٥.

وتؤدي هذه البرامج للتأهيل للوظائف التالية:

أ ـ مساعد أمين المكتبة "C1"

ب ـ اختصاصى إدخال وتحميل البيانات على الحاسب الآلى "C2"

جـ ـ اختصاصى معالجة وترتيب النصوص باستخدام الحاسب "C3"

وقد ركز التدريب فى هذه المجموعة على ممارسة العمل على الأجهزة مباشرة لاكتساب المهارة اللازمة.

١ /٤/١/٤ القائمون بالتدريب:

تجاوباً مع مرحلة تحليل وتصميم النظم للشبكة القومية للمعلومات فى المرحلة الأولى لتنفيذ الشبكة (٨٠/ ١٩٨١) قامت الجامعة الكاثوليكية بواشنطن بتدريب ١٥ اختصاصى معلومات مصرياً[١] تحت عقد منفصل من مؤسسة العلوم القومية. وكانت مدة البرنامج التدريبى من ٦ إلى ٩ شهور، كما شكلت مجموعة من الإرشادات لتشغيل نقاط خدمات المعلومات بالشبكة. وقد تم تدريب أولئك الأفراد على الأنشطة التالية:

الإدارة والتنظيم، والتسويق، والنشر، وبناء قاعدة البيانات، وخدمات المعلومات والتدريب المعتمد على الكمبيوتر.

وفى مارس ١٩٨٢، كلفت مجموعة من الخبراء المصريين والأجانب لتقييم إنجازات المرحلة الأولى للمشروع ووضع التصميم المقترح موضع التنفيذ[٢].

وفى برنامج اختصاصى المعلومات[٣] على سبيل المثال:

---

(١) Vladmir Slamecka & Ahmed Abdel Bassit, The Egyptioan STI Network: Five Year Development Plan (1987-1991), Atlanta: Georgia Instiute of Technology; Cairo: Academy of Scientific Research and Technolgy, September, 1986, pp. 56.

(٢) أكاديمية البحث العلمى. المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية، ص٢.

(٣) مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام. تقرير عن برنامج اخصائى المعلومات P1 من ٤/ ١٢/ ٨٣ إلى ٢٢/ ٤/ ٨٤. القاهرة: الأهرام، ١٩٨٤ (غير منشور).

كان عدد المدربين ٢٤ مدرباً، منهم ٥ من الخبراء الأمريكيين و٦ من قسم المكتبات بجامعة القاهرة، بالإضافة إلى ٦ مهندسين للتدريب العملى على الحاسبات وقواعد البيانات، والباقون من جهات أخرى.

وقد تم التدريب بالتعاقد الفرعى مع مؤسسة الأهرام من خلال مركز التنظيم والميكروفيلم، وكان الهدف الأساسى هو إعداد عدد كاف من الاختصاصيين فى خدمة ونظم المعلومات؛ لتدعيم التوسع المنشود فى خدمات المعلومات القطاعية للشبكة.

بالإضافة إلى ذلك تقدم الشبكة من خلال الأفراد العاملين بها، برامج قصيرة وندوات عادة لمدة أسبوع، للموضوعات المتخصصة والتى تتطلب مهارات عالية لتشغيل وإدارة خدمات المعلومات القطاعية.

وقد التحق بمثل هذه البرامج أكثر من ٥٠٠ فرد من موضوعات متنوعة، ومنها على سبيل المثال: الاسترجاع فى قواعد البيانات، والوصف الببليوجرافى، وإدارة نظم التشغيل UNIX اليونكس والنشر.

١/٤/١/٥ المستفيدون من التدريب (أعدادهم وفئاتهم):

تم تدريب ٨٨٠ متدرباً، موزعين على النحو التالى: ١٣٩ الكوادر العليا، ٢٤١ التخصصية، و٥٠٠ للداعمة، ويعد هذا البرنامج من أكبر الجهود التدريبية التى نفذت فى مصر فى هذا المجال(١) ونتج عنه القاعدة التأسيسية للقوى البشرية العاملة فى قطاع المعلومات فى مصر. وقد استهدف المشروع تنمية ركيزة وطنية لإعداد الكوادر التخصصية لإدارة وتشغيل مراكز خدمات المعلومات القطاعية للشبكة.

ومن الملاحظ أن المتدربين فى هذا المشروع لا يندرجون تحت هيكل الشبكة

---

(١) Al. Ahram Organization and Microfilming Center Final Report. Cairo: Al Ahram, 1985. p. 6.

الإدارى أو التنظيمى، وإنما يقومون بتأدية وظائف خدمة المعلومات فى مؤسساتهم الأصلية.

وتتباين فئات المتدربين في التخصصات التالية:

الأدب، والعلوم، والهندسة، والصيدلة، والتجارة، والطب، والزراعة، والعلوم السياسية.

كما أن درجاتهم العلمية تتنوع بين الليسانس والبكالوريوس العالى، والماجستير، والدكتوراه.

وتتنوع وظائفهم بين أمين مكتبة. واختصاصى معلومات وتوثيق، ومبرمج، ومهندس، وباحث، وأستاذ جامعى. وينتسب معظم المتدربين لجهات مختلفة، خاصة ما يتعلق منها بخدمات المعلومات القطاعية للشبكة مثل الزراعة، والطاقة، والصناعة والموارد الطبيعية والطب والعلوم والتكنولوجيا.

١/٤/١/٦ الموضوعات التدريبية:

يستخلص من الموضوعات التدريبية[١] النماذج التالية:

أ ـ تطور وإدارة المعلومات والنظم الفرعية للمعلومات (برامج الإدارة العليا M2)

ب ـ تنظيم وتسويق وخدمات المعلومات، وتكنولوجيا المعلومات، وبناء وإدارة قواعد البيانات (برامج الكوادر التخصصيةP)

جـ ـ المراجع والكشافات وخدمات الاستخلاص، وأسس معالجة النصوص، وخلق الملفات، وتحرير النصوص، وتشكيل الشاشات، وإدخال البيانات (برامج الكوادر الداعمةC).

---

(١) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. الدورات التدريبية. القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، د. ت. (صفحات متفرقة).

١/٤/١/٧ الوسائل التكنولوجية المستخدمة:

- استخدام حاسبات مصغرة ونظم تشغيل عامة قابل للنقل من حاسب إلى آخر، واستخدام نظم جاهزة لقواعد البيانات، والاستعانة بالنظم الحديثة للفهرسة، ومعالجة الكلمات وتخزين المكانز، مع القدرة على التعامل مع البيانات ثنائية اللغة (عربى/ لاتينى) واستخدام أنماط معيارية موحدة وبروتوكولات عامة لتبادل البيانات محلياً وخارجياً(١).

- وقد اعتمدت أساليب التدريب على المحاضرات، والقرارات، والتمرينات المعملية والتدريبات العملية.

١/٤/١/٨ التقويم:

أولاً: برامج الإدارة العليا: "M2"

البرامج موجهة للإدارة العليا ومستوياتها، وقد عقدت سبع مرات، وتخرج منها ١٣٩ متدرباً.

تتميز موضوعات البرنامج بالتركيز على أهمية المعلومات بالنسبة للإدارة والمنشأة، بالإضافة إلى إثارة الوعى لدور المعلومات فى التنمية الإدارية والاقتصادية، وقام بالتدريب فيها نخبة من أساتذة الجامعات والخبراء المتخصصين فى نظم المعلومات والحاسبات الدقيقة.

وأوصى المتدربون بضرورة إنشاء جهاز يحافظ على الخبرات المصرية فى مجال نظم المعلومات، وتقديم برنامج توجيهى عن تكنولوجيا المعلومات، ومراعاة التجانس بين المشاركين فى البرنامج، والعمل على إصدار قرار سياسى لمؤازرة نظم المعلومات ودورها فى خطط التنمية(٢).

---

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجى: المشروع القومى من أجل التنمية. . . . . ص٨.

(٢) Al. Ahram Organiztion and Microfilming Center. Final Report. Cairo: Al - Ahram, [Aug.. 1985] &. V.Slameckla, Fianl Report. 1987 p. 19.

ثانياً : البرامج التخصصية : "P"

عقدت ٨ مرات، وتخرج منها ٢٤١ متدرباً.

تلاقى الموضوعات تآلفاً ملحوظاً لدى العاملين، لاسيما الحاصلين منهم على مؤهل فى تخصص المكتبات، وتشتمل الموضوعات على مواد المكتبات الأساسية إلى جانب مواد أخرى تتسم بطابع الحداثة ولغة العصر فى نظم وقواعد البيانات وتحليل النظم وتسويق خدمات المعلومات.

وحظى التدريب المعتمد على الكمبيوتر بأفضلية لدى سائر الأساليب الأخرى؛ بما يوفره من تفاعل بين المتدرب والكمبيوتر فى موقف فعلى وممارسة عملية بمعمل الكمبيوتر(١).

ويلاحظ طول مدة المحاضرات (٦ ساعات يومياً) سواء للمحاضر الذى قد يعتريه الإرهاق أو لا يتمكن من التحضير الجيد للمادة العلمية، أو بالنسبة للمتدرب الذى قد يشعر بالملل وعدم التركيز، خاصة أن معظم المتدربين من كبار السن وتركوا التعليم من وقت طويل نسبياً.

وقد أوصى المتدربون بزيادة ساعات التدريب العملى وزيادة أجهزة النهايات الطرفية التى تسمح لعدد كبير من المتدربين بالتطبيق العملى فى وقت واحد.

تتناسب هذه البرامج، بشكل عام، مع ميول العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات من أجل تحديث معلوماتهم وتمكينهم من مواكبة تكنولوجيا المعلومات الحديثة والمتطورة.

ثالثاً: برامج الكوادر الداعمة : "C"

عقدت البرامج الداعمة ٣٠ مرة وتخرج منها ٥٠٠ متدرب(٢).

---

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام. تقرير عن برنامج إخصائيى نظم المعلومات ٢٤/ ٢/ ١٩٨٤، ٩/ ٢/ ١٩٨٥.

(٢) Al. Ahram Organization and Microfilming Center.Final Rport. Cairo: AIAhram, [Aug.] & V. Slamecka. Final Report, Atlanta: Georgia, April 1987. pp. 19 - 20.

تلاحظ أن بعض الموضوعات المقدمة لا تتناسب مع المستوى التأهيلى للمتدربين، وكيف يشتمل برنامج لمساعدى أمناء المكتبات على موضوعات متعمقة فى التخصص، مثل الكشافات الدورية، وخدمات الاستخلاص والمطبوعات الحكومية، وخدمات المعلومات، وتهتم الموضوعات التدريبية فى هذه البرامج بالجانب التطبيقى على مهارات إدخال البيانات للنصوص العربية وطرق إنشاء الملفات وتحرير النصوص[1].

ويواجه المتدربين فى هذه البرامج مشكلة عدم تطابق التدريب مع الواقع الفعلى بالبيئة المحلية ـ وتتلخص هذه المشكلة فى توافر أجهزة وإمكانات التدريب العملى والمعملى ببيئة التدريب وعدم توافرها فى جهة عمل المتدرب. ولحل هذه المشكلة ينبغى أن يكون التدريب واقعياً ومستنداً على إمكانات تدريبية متاحة بالفعل فى البيئة المحلية للمتدرب؛ حتى يصبح التدريب فعالاً ومؤثراً.

كما يلاحظ وجود بعض المتدربين من ذوى المؤهلات العليا ومن المؤهلين فى تخصص المكتبات، بالرغم من أن البرامج موجهة لمساعدى أمناء المكتبات من ذوى المؤهلات المتوسطة، ويؤدى هذا إلى عدم تحقيق الانسجام والتوافق بين المشاركين فى البرنامج.

فترة التسعينيات:

إلى جانب الدورات التدريبية المنتظمة والمستمرة التى تقدمها جهات التدريب الرئيسية فى مجال المكتبات والمعلومات ـ كان لوزارة التعليم جهود متميزة لا يمكن إغفالها، بدأت من منتصف الخمسينيات، وسوف تقدم الدراسة نموذجاً لتلك الجهود التى قدمت على شكل حلقات تدريبية مدة كل منها اثنا عشر يوماً، ونظمتها الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بالوزارة، بهدف الإعداد المهنى والتربوى لعدد كبير من العاملين الجدد بالمكتبات المدرسية وبالمديريات التعليمية، وكان

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام. تقرير عن برنامج مساعد أمين مكتبات المنعقدة فى ٢٢/٩/١٩٨٤و ١٠/١١/١٩٨٥ (من ملفات التدريب).

إجمالى الساعات ٧٠ ساعة تدريبية، منها ٤٦ محاضرة نظرية و١٤ مناقشة وتوجيهاً والباقى تدريب عملى[1].

وقد نظمت الحلقات بالمبنى الرئيسى لاتحاد الطلاب بالعجوزة فى الفترة من ١٧/ ١٢/ ٨٩ حتى ٢٢/ ٢/ ١٩٩٠.

- وقد استهدفت تلك الحلقات التدريبية الأهداف التالية:

١ - تعريف العاملين بدور المكتبة التعليمى والتربوى فى المجتمع المدرسى.

٢ - إكساب العاملين مهارات وقدرات التعامل مع مجموعات المكتبة من ناحية الاختيار والتقويم والفهرسة وتنظيم المجموعات.

٣ - تدريب العاملين على كيفية تقديم الخدمة المكتبية فى المكتبة المدرسية، وكذلك تعريفهم بالأنشطة التربوية والتعليمية المتصلة بها.

٤ - تنمية قدرة العاملين على خدمة المناهج الدراسية وبث الوعى القرائى لدى التلاميذ والطلاب.

٥ - تعريف العاملين بطرق وأساليب تدريب التلاميذ على المهارات الببليوجرافية لتحقيق الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات المتاحة.

وقد تضمنت المحتويات التدريبية للحلقات الموضوعات التالية:

استراتيجية تطوير التعليم والدور التعليمى للمكتبة المدرسية فيه، وتنمية المجموعات، والفهرسة الوصفية والموضوعية، والتصنيف، والمواد السمعية والبصرية، والمراجع العامة، وسيكلوجية القراءة، وأدب الأطفال، وإدارة المكتبات والإجراءات المالية والإدارية.

وقدرت التكلفة الكلية للحلقة التدريبية الواحدة ١٨٠٠ جنيه، والتكلفة

(١) مذكرة مرفوعة من مدير عام إدارة المكتبات المدرسية إلى وكيل الوزارة للخدمات التربوية بشأن البرامج التدريبية لأمناء المكتبات المدرسية فى ٣/ ١٢/ ١٩٨٩.

الإجمالية للحلقات التدريبية نحو ١٠,٨٠٠ (عشرة آلاف وثمانمائة جنيه)[١] موزعة على النحو التالى:

أ ـ مكافآت المحاضرات والإشراف والإدارة.

ب ـ إيجار قاعات التدريب.

جـ ـ المطبوعات والأدوات الكتابية.

وقد تم صرف المكافآت طبقاً للقرار الوزاى رقم (١٤٩) لسنة ١٩٨٩ من حصيلة رسوم المكتبات التى تسمح بالصرف.

ـ استند تقويم المتدربين على نسبة حضورهم للبرنامج والاشتراك فى المناقشات، كما تم اختبارهم تحريرياً فى الموضوعات التى قدمت إليهم فى نهاية البرنامج.

كما ظهرت فى حقبة التسعينيات أيضاً أنماط أخرى للتطوير المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات جنباً إلى جنب مع الدورات التدريبية. وكانت الندوات هى القالب المميز لأنماط التطوير.

وقد نظم قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة أولى هذه الندوات تحت عنوان:

«إعداد اختصاصى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل، ٩,١٠ يوليو ١٩٩٠؛ وقد عقدت الندوة بمركز التخطيط التكنولوجى بجامعة القاهرة[٢].

كما نظمت الجمعية العربية لنظم المعلومات والميكروفيلم ندوة أخرى بفندق

---

(١) نفس المرجع السابق.

(٢) الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق: «إعداد اخصائيى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل، ٩ ، ١٠ يوليو ١٩٩٠ الجيزة: قسم المكتبات والوثائق، كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٩٠.

الميريديان بعنوان «المؤتمر العالمى لنظم وتكنولوجيا المعلومات الفرص والتحديات»(١) القاهرة من ٤ ـ ٧ سبتمبر ١٩٩١.

كما نظمت الشبكة القومية للمعلومات ندوة ثالثة بعنوان «نحو منظومة قومية للمعلومات»(٢).

وتبرز مثل هذه الندوات الاهتمام والإدراك نحو أهمية المعلومات وأهمية إعداد العنصر البشرى المناسب للعمل فى المكتبات ومجالات نظم وخدمات المعلومات وتقنياتها الحديثة.

وقد اجتمع فى تلك الندوات الصفوة من أهل العلم والتخصص والخبرة، ودارت بينهم مناقشات جادة وبناءة، وخرجت على هيئة نتائج وتوصيات. وكانت هذه وتلك بمثابة إسهام حقيقى فى التطوير المهنى للعاملين فى المجال، وتحاور بناء بين أصحاب العلم ونظرياتهم الأكاديمية وأهل الخبرة وتطبيقاتهم العملية فى موقع العمل.

ونتج عن هذا غرس طيب ينتظر منه أن يؤتى أُكُلَهُ بعد حين.

وباستعراض أوراق الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق يمكن عرض الملاحظات التالية:

ـ تضمنت أوراق الندوة ثلاثين دراسة وبحثاً، بالإضافة إلى التقرير الختامى والتوصيات.

ـ حضرها نحو مائتى فرد من المتخصصين والعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف، فضلاً عن عدد غير قليل من المهتمين بقضايا التخصص ونظم المعلومات محلياً وإقليمياً.

---

(١) المؤتمر العالمى لنظم وتكنولوجيا المعلومات «الفرص والتحديات» ٤ ـ ٧ سبتمبر ١٩٩١. القاهرة: الجمعية العربية لنظم المعلومات والميكروفيلم، ١٩٩٠.

(٢) «نحو منظومة قومية للمعلومات. القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات، ١٩٩٠.

- دارت الجلسات العلمية للندوة حول المحاور التالية:

١ - واقع التجربة المصرية فى الإعداد المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق.

٢ - خبرات الدول الأخرى فى الإعداد المهنى.

٣ - التدريب والتعليم المستمر فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق.

٤ - الرؤية المستقبلية لدراسات المكتبات والمعلومات فى مصر.

ومن التوصيات التى أقرتها الندوة ولها صلة وثيقة بالدراسة ما يلى:

- إنشاء مركز لدراسات وبحوث المعلومات؛ لإجراء الدراسات الميدانية وعمل الاختبارات والتجارب اللازمة، وتقديم برامج تدريبية، وعقد حلقات دراسية بهدف إحاطة العاملين بمؤسسات المعلومات بالتطورات الحديثة فى مجال التخصص(١).

- الاهتمام بمتابعة العاملين فى التخصص من خلال برامج التعليم المستمرة المتنوعة.

[٣]

الجهات القائمة بالتدريب

تمهيد:

تتعدد الجهود والأنشطة التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات، كما تتنوع الجهات القائمة بالتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات. وتحاول الدراسة التعرف على تلك الجهود لمعرفة واقع التدريب فى مصر فى هذا المجال.

وقد تم توزيع استبيان خاص بالقائمين على الأنشطة التدريبية على بعض الجهات المختارة والتى تمثل قطاعات متنوعة من الأنشطة والاهتمامات. وتم توزيع

(١) الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق: إعداد إخصائيى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل ٩,١٠ يوليو ١٩٩٠.

«التقرير الختامى والتوصيات». الجيزة: جامعة القاهرة - كلية الآداب، ١٩٩٠. ص ٤.

الاستبيان على ٢٠ جهة تقوم بجهود وأنشطة تدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات، وكانت الإجابات الصحيحة ١٠ إجابات، أى بنسبة ٥٠٪ من إجمالى الاستبيانات الموزعة. وتمثل الإجابات الصحيحة الجهات التالية:

١ ـ إدارة التدريب بوزارة الثقافة.

٢ ـ مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

٣ ـ مركز التدريب بمحافظة القاهرة.

٤ ـ الإدارة العامة للتدريب بوزارة التعليم.

٥ ـ الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التعليم.

٦ ـ الإدارة العامة للتدريب بالهيئة المصرية العامة للكتاب.

٧ ـ قسم التربية والاستشارات والتدريب بالجامعة الأمريكية بالقاهرة.

٨ ـ إدارة العلاقات العامة والتدريب بالمركز القومى للإعلام والتوثيق.

٩ ـ إدارة التدريب بالشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية.

١٠ ـ إدارة التدريب بمركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم.

وقد تنوعت الجهات التدريبية التى أجابت عن الاستبيان تنوعاً ملحوظاً.

حيث الأجهزة الحكومية ممثلة فى إدارات التدريب بالوزارات وأجهزة الحكم المحلى، والأجهزة والمراكز القومية، كما فى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والمركز القومى للإعلام والتوثيق والتعليم الأكاديمى كما فى الجامعة الأمريكية بالقاهرة، وشبكات المعلومات وتمثلها الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. والهيئات العامة ممثلة فى الهيئة المصرية العامة للكتاب، ومراكز متخصصة فى الميكروفيلم وتكنولوجيا المعلومات كمركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام.

الاعتراف المهني لجهات التدريب:

هناك اعتراف بالبرامج التدريبية لأمناء المكتبات من قِبَلِ معظم الجهات التدريبية، كما أن هناك اعترافا بجهود الإدارات التدريبية من كافة الجهات المعنية.

وقد أجابت ثلاث جهات فقط بأنها تمنح شهادة إتمام البرنامج التدريبى، ولا وجود للاعتراف المهنى أو الترخيص بمزاولة المهنة أو الحصول على زمالة مهنية للمتدرب.

وفى هذا الصدد، تدعو هذه الدراسة الجمعيات المهنية للمكتبات والمعلومات بمصر أن تحافظ على أسوار هذه المهنة من الدخلاء والغرباء بإصدار تراخيص مهنية للعاملين فى هذا المجال أو حتى بإصدار تشريعات نقابية تحرم على كل من لا يحمل شهادة أكاديمية فى المكتبات أو المعلومات أو لا يحصل على زمالة جمعية للمكتبات أو المعلومات فى مصر أو خارجها ـ أن يعمل فى مهنة المكتبات والمعلومات، وإلا عرض نفسه لأقصى العقوبات.

ـ فضلاً عن ذلك، ينبغى أن تنص التشريعات أن على كل مشتغل بمهنة المكتبات والمعلومات أن يُحَدِّثَ معارفه ويُنَمِّيَ مهاراته، وفقاً لبرنامج زمنى، وليكن كل ٥ سنوات، ومن لم يفعل تسحب منه رخصة مزاولة المهنة، شأنه فى ذلك شأن سائر المهن الأخرى التى تسعى لتنشيط وتحديث معارف المنتسبين إليها.

ـ كما تنبه هذه الدراسة أيضاً، إلى أن هناك الكثير من البرامج والدراسات التدريبية التى يقوم بها أفراد أو شركات خاصة تعلن بِملْءِ فيها كل يوم بالصحف اليومية عن برامجها فى مجال المكتبات والمعلومات، وبالتحرى عن بعض هذه البرامج وجد أن برامجها لا تتضمن أيّاً من الأكاديميين من أساتذة المكتبات والمعلومات أو أيّاً من الخبرات المتميزة فى المجال من العاملين بالمكتبات القومية والجامعية بمصر.

١/٢ الهيكل الإداري لإدارة التدريب:

تتباين تبعية إدارات التدريب للجهات التى تنتمى إليها (جدول رقم ٢) منها

المرتبطة بإحدى الوزارات، مثل إدارة التدريب بوزارة الثقافة، والإدارة العامة للتدريب بوزارة التعليم، ومنها التى ترتبط بمحافظة أو إحدى وحدات الحكم المحلى، كإدارة التدريب التابعة لمحافظة القاهرة، أو ممثلة لمؤسسة تعليمية، مثل قسم التربية والاستشارات والتدريب بالجامعة الأمريكية بالقاهرة، ومنها التى تتبع هيئة عامة أو قومية كإدارة التدريب بالهيئة المصرية العامة للكتاب، ومركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، ومنها المؤسسات الاستشارية المتخصصة التى تهدف إلى الربح كمركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم، ومنها المستقلة.

(جدول رقم ٢)

الهيكل الإدارى لإدارة التدريب

مستقلة	تابعة				المجموع
	وزارة	جامعة	مكتبة	جهات أخرى	
١ ٪١٠	٣ ٪٣٠	٢ ٪٢٠		٤ ٪٤٠	١٠

٢/٢ البرامج التدريبية والتعليم المستمر:

تقدم البرامج التدريبية على هيئة دورات تدريبية، وورش عمل، وبرامج تنشيطية (جدول رقم ٣). والفئات المستهدفة، وتستهدف البرامج الفئات التالية: أمناء مكتبات عامة، ومشتغلين بالأرشيف واختصاصيى معلومات.

(جدول رقم ٣) برامج التعليم المستمر والدورات التدريبية التى تقدمها الإدارات

أنواع البرامج التدريبية		الفئات المستهدفة للبرامج	
دورات تدريبية	٨	أمناء مكتبات عامة	٧
ورش عمل	٣	مشتغلون بالأرشيف	٣
مواد تنشيطية	٢	اختصاصيو معلومات	٤

٢/٢/١ متطلبات الالتحاق بالدورات التدريبية:

تفرض متطلبات الالتحاق بسبب الحرص على اجتياز المتدرب للبرنامج، أو الحصول على أعلى فائدة ممكنة من البرنامج، أو بسبب توافر الحد الأدنى من التجانس بين المشاركين فى البرنامج الواحد.

وقد جاءت المعرفة والإلمام باللغات الأجنبية فى المرتبة الأولى من المتطلبات اللازمة للالتحاق بالبرامج التدريبية (بنسبة ٧٠٪) تليها الخبرة العلمية السابقة فى المجال (٢٠٪) ثم متطلبات أخرى كالحصول على دورة سابقة، كما هو الحال فى الدورات المتقدمة التى تشترط الحصول على الدورة المبدئية، أو العمل فى المجال، أو الانتساب للجهة التى تتبعها إدارة التدريب (بنسبة ١٠٪) (جدول ٤) ولا تشترط بعض الجهات أية متطلبات سابقة للالتحاق بها، حتى تضمن اشتراك عدد كبير من المشاركين، مثل البرامج التى تقدمها وزارة التعليم.

(جدول رقم ٤)

متطلبات الالتحاق بالدورات التدريبية

المطلوب	يشترط	لا يشترط	المجموع
اللغات الأجنبية	٧	٣	١٠
	٧٠٪	٣٠٪	
الخبرة العملية	٢	٨	
	٢٠٪	٨٠٪	

٢/٢/٢ مستوي الأداء الذي يهدف إليه البرنامج التدريبي:

تتباين مستويات الأداء التى يهدف إليها البرنامج التدريبى ما بين عمل مهنى متخصص فى المكتبات أو المعلومات (بنسبة ٧٠٪) أو أداء متنوع للوظائف الفنية والأنشطة الإدارية والإشرافية (بنسبة ٥٠٪)

وتعكس مستويات الأداء رغبة الجهات فى تزويد العاملين بالمكتبات بمهارات فنية وإدارية وإشرافية جنباً إلى جنب، مع تزويدهم بالأعمال المهنية المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات. (جدول رقم ٤/ ١).

(جدول رقم ٤/١)

مستوى الأداء الذى يهدف إليه البرنامج التدريبى

العمـــــل	العـدد	النسبـة ٪	المجمـوع
أداء متنوع للوظائف الفنية وتحت إشراف مهنى	٥	٥٠٪	١٠
عمل مهنى متخصص فى المكتبات	٧	٧٠٪	١٠
عمل مهنى فى مجال المعلومات	٦	٦٠٪	١٠
أنشطة إدارية وإشرافية	٥	٥٠٪	١٠
مستويات أخرى	٣	٣٠٪	١٠

٢/٣ القائمون بالتدريب:

يقوم على التدريب فئات متنوعة الكفاءات من أجل تنظيم الخطة التدريبية والسعى لإدارتها للحصول على أقصى استفادة منها. (جدول رقم ٥) وتشتمل تلك الفئات على ما يلى:

أ ـ إداريين يقومون بالإشراف الفنى والإدارى للبرامج المقدمة، ويعاونهم فئات مساعدة، وعددهم ٦١ منهم ٢٤ فئة معاونة.

ب ـ مدربين (عددهم ٤٨) من الأساتذة الأكاديميين وقدامى العاملين.

وتتضمن الدرجات العلمية للمدربين الدكتوراه (١٠)، الماجستير (٨)، الليسانس (٢١)، ودرجات أخرى (٦) ويتولى الإشراف الفنى تخطيط وتصميم وإعداد البرنامج التدريبى، بالإضافة إلى متابعة تنفيذه.، ويتولى الإشراف الإدارى الاتصال بالمدربين، وإعداد المكان والتجهيزات اللازمة للبرنامج، ومتابعة الجداول والحضور، وإعداد كشوف المكافآت وإجراءات الصرف.

وتشتمل أعداد العاملين فى كل جهة على ٤ أفراد للإشراف الفنى والإدارى، بالإضافة إلى فردين تقريبا من الفئات المعاونة لكل جهة للقيام بأعمال السكرتارية والتصدير والنظافة اليومية، وتتقارب نسبة الأساتذة الأكاديمية مع نسبة قدامى العاملين فى إعداد المدربين مع ارتفاع نسبة الحاصلين على ليسانس أو بكالوريوس على نسبة الحاصلين على درجات الدكتوراه والماجستير. ويرجع هذا إلى الإمكانات البشرية المتاحة من تلك الفئات، وإلى موافقة أو عدم موافقة ظروفها مع ظروف وتوقيتات التدريب.

(جدول رقم ٥)

القائمون بالتدريب

النوع	العدد	الدرجات العلمية	العدد
الإداريون			
١ ـ إشراف فنى.	٢١	١ ـ دكتوراه	١٠
٢ـ إشراف إدارى.	١٦	٢ ـ ماجستير	٨
٣ ـ فئات معاونة	٢٤	٣ـ ليسانس/ بكالوريوس	٢١
أساتذة أكاديميون	١٦	٤ ـ درجات أخرى	٦
أساتذة غير متفرغين	٩		
قدامى العاملين.	٢٣		

٢/ ٤ المستفيدون من التدريب:

أسفر توزيع المتدربين خلال السنوات الخمس الأخيرة (١٩٨٥ ـ ١٩٨٩) عن البيانات التالية:

كانت أعداد المتدربين فى عام ١٩٨٥ أعلى منها عن الأعوام الأخرى (بنسبة ٣٢و ٣١٪) ولا غرابة فى ذلك؛ حيث تم خلال هذه الفترة المشروع القومى للتدريب لمشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية، والذى أسفر عن تخريج ٨٨٥ متدربا من العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات.

وتأتى أعداد المتدربين فى عام ١٩٨٩ فى المرتبة الثانية فى نسبة المتدربين (٨٧و ٢٣٪) بالجهات موضع الدراسة. وتتفاوت نسب السنوات الأخرى بين ١٣ - ١٦٪ وقد يرجع السبب فى نقص أعداد المتدربين إلى أسباب مادية كنقص الميزانية، أو إلى أسباب إدارية كتغيير القيادات فى الجهات التدريبية، وقد يرجع إلى أسباب أخرى ترجع للمتدربين أنفسهم أو للجهات التى ينتسبون إليها (جدول رقم ٦).

- ومما تجدر ملاحظته أن تلك الأعداد وردت على لسان القائمين على الأنشطة التدريبية بالجهات المذكورة آنفاً. وينبغى أخذ تلك الأعداد بحذر شديد، وألا نسرف فى التفاؤل بأن لدينا مثل تلك الأعداد من المتدربين فى المكتبات والمعلومات فى كل عام. وربما تضمنت هذه الأعداد مجالات أخرى غير المكتبات والمعلومات، كما فى الأعداد التى وردت عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفى التقارير السنوية وإنجازات الجهاز أرقام أخرى مغايرة تماماً مع تلك الواردة فى الاستبيان.

(جـدول رقم ٦)

توزيع المتدربين الذين أتموا الدورات التدريبية فى خلال السنوات الخمس الأخيرة

١٩٨٥	١٩٨٦	١٩٨٧	١٩٨٨	١٩٨٩	المجمـوع
٣٤٩١ ٣١,٣٢٪	١٨١٦ ١٦,٥٦٪	٤١٢١ ١٢,٩٥٪	١٦٢١ ١٤,٧٨٪	٢٦١٨ ٢٣,٨٧٪	١٣٦٦٧

٢/٥ فترات التدريب:

٢/٥/١/ طول البرنامج:

- وبالنسبة لطول مدة البرنامج تفضل الجهات أن تكون مدة البرنامج بين ١ - ٢ أسبوع (بنسبة ٤٠٪) وبنفس النسبة لمدة ٢ - ٤ أسابيع، وتفضل ١٠٪ من الجهات أن تكون مدة البرنامج أكثر من ٤ أسابيع (جدول رقم ٧) وترجع الرغبة فى قصر مدة البرنامج إلى حاجة الجهة التى يتبعها المتدرب إلى جهوده فى العمل المكلف

إياه، وعدم وجود البديل المناسب لأداء نفس العمل، وقد ترجع فى كثير من الأحيان إلى ضخامة التكلفة المادية التى يتحملها المتدرب نتيجة الانتقالات من وإلى مكان التدريب، خاصة إذا كان سكنه قريباً من جهة عمله. أو لأى سبب آخر كالحصول على فائدة مادية نظير بقائه على رأس العمل.

وللرد على هذه المبرارات وغيرها يمكن القول إن التدريب استثمار مضمون للفرد وللجهة التى يتبعها الفرد، وإن المزايا والحوافز التى يحصل عليها الفرد على رأس العمل هى حق مكتسب لا ينقطع بسبب اشتراكه فى دورة تدريبية، بل ينبغى أن تزيد حوافزه ومزاياه عن قرينه القابع فى العمل ولا يحرك ساكناً ولا يسعى لتحسين أدائه وزيادة مهاراته. وقد أصدر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا الخصوص العديد من المنشوات والكتب الدورية الملزمة لكافة الجهات، والتى تنص على أن يحصل المتدرب أثناء فترة تدريبية على كافة المزايا التى يحصل عليها أقرانه فى العمل، وكأنه على رأس العمل الفعلى.

(جدول رقم ٧) طول البرنامج

١ - ٢ أسبوع	٢ - ٣ أسبوع	٣ - ٤ أسبوع	أكثر من ٤ أسابيع	المجوع
٤ ٤٠٪	٢ ٢٠٪	٢ ٢٠٪	٢ ٢٠٪	١٠

٢/٥/٢ الوقت المخصص:

يتم توزيع الوقت المخصص للتدريب بين التدريس والأنشطة البحثية والأنشطة المهنية (جدول رقم ٧/ ١) وتتضمن الأنشطة المهنية حضور الاجتماعات والاشتراك فى الندوات والمؤتمرات والزيارات الميدانية.

(جـدول رقم ١/٧)

الوقت الذى يستغرقه التدريب

التـــدريس	الأنشطة البحثية	الأنشطة المهنية
٪١٥	٪٢٠	٪٦٥

٢/٦ أماكن التدريب وإمكاناته المادية:

٢/٦/١ الموارد المالية لإدارة التدريب:

توزعت الموارد المالية للإدارة بين تحصيل رسوم من المتدربين أو الحصول على تمويل من الجهة التى تتبعها الإدارة أو الجمع بين المصدرين، كما فى وزارة الثقافة، أو التمويل من مصادر أخرى، كالشبكة القومية للمعلومات التى حصلت على منحة من الوكالة الدولية للمعونة الأمريكية UASID فى طور إنشائها فى تدريب الكوادر الفنية اللازمة لها أو فى استمرارية دورها فى خدمات المعلومات التى تقدمها. وهناك الجهات التى تعتمد على تمويل حكومى مدرج لهذا الغرض فى الميزانية ومخصص للتدريب، كما هو الحال فى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والذى خصص له على سبيل المثال فى السنة الأولى من الخطة الخمسية ٨٧ ـ ٩٢) نحو ١٠ ملايين جنيه للتدريب[١]. وهناك من يستثمر للحصول على ربح، كما هو متبع فى مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام (جدول رقم ٨).

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. الإدارة المركزية للتدريب. تقرير إنجازات النشاط التدريبى للعام ١٩٨٨/٨٧. القاهرة: الجهاز. (١٩٨٩). ص٢.

(جـدول رقم ٨)

الموارد المالية لإدارة التدريب

م	الموارد / الجهة	رسوم من المتدربين	من الجهة	من الحكومة	مصادر أخرى
١	إدارة التدريب بوزارة الثقافة	نعم		نعم	
٢	مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى	نعم		نعم	
٣	مركز التدريب بمحافظة القاهرة			نعم	نعم
٤	الإدارة العامة للتدريب بوزارة التعليم		نعم		
٥	الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التعليم			نعم	رسوم المكتبات المدرسية
٦	الإدارة العامة للتدريب بالهيئة العامة للكتاب			نعم	
٧	قسم التربية والاستشارات بالجامعة الأمريكية	نعم			تمويل خارجى
٨	إدارة العلاقات العامة والتدريب بالمركز القومى		نعم		
٩	إدارة التدريب بالشبكة القومية للمعلومات	نعم		نعم	تمويل خارجى
١٠	إدارة التدريب بمركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم	نعم	نعم		

٢/٦/٢ الموارد التدريبية المتاحة:

تمتلك نحو ٦٠٪ من إدارات التدريب مكتبات خاصة بها لتدعيم النشاط التدريبى الذى تقوم به الإدارة. كما أن ٥٠٪ من تلك الإدارات لديها مواد سمعية وبصرية تستخدم كوسائل إيضاحية فى البرامج التدريبية التى تقدمها (جدول رقم ٨/١)

(جـدول رقم ٨/١)

الموارد التدريبية التى تدعم البرنامج

الإدارات التى ليس لديها مكتبات	٤
الإدارات التى لديها مكتبات	٦
المواد	
١ ـ الكتب	٥
٢ ـ الدوريات	٤
٣ ـ المواد السمعية والبصرية	٥
٤ ـ مواد أخرى	٢

كما أن نسبة إتاحة المكتبات للمتدربين تبلغ نحو ٨٣٪ أى أنه ليست هناك عوائق من استخدام تلك المكتبات بواسطة المتدربين (جدول ٨/ ٢)

(جـدول رقم ٨/٢)

إتاحة المكتبة للمتدربين

متاحـــة	غير متاحــة	المجـــوع
٥ ٨٣٪	١ ١٧٪	٦

٢/٦/٣ التسهيلات التدريبية الأخرى:

هناك تنوع فى التسهيلات التدريبية الأخرى والتى تشتمل على كمبيوتر ووسائل سمعية وبصرية وأجهزة تصوير وسبورات ولوحات إرشادية. وتتوافر معظم هذه التسهيلات التدريبية لدى أغلب الإدارات القائمة بالتدريب (بنسبة ٦٠٪) (جدول رقم ٨/ ٣)

(جـدول رقم ٨/٣)

التسهيلات التدريبية الأخرى

التسهيــــل	العـــــدد
كمبيوتر	٥
أجهزة تصوير	٦
وسائل سمعية وبصرية	٦
سبورات	٦
لوحات إرشادية	٦
إمكانات أخرى	٢

٢/٧ الطرق والأساليب المستخدمة:

اللغة المستخدمة فى التدريب:

تعتبر اللغة العربية هى اللغة الأكثر استخداماً فى التدريب (بنسبة ٧٠٪) ثم اللغة العربية مع الإنجليزية (بنسبة ٣٠٪) (جدول رقم٩)

ويرجع ذلك إلى أن هناك مصطلحات أجنبية كثيرة متداولة فى موضوعات التدريب، خاصة ما يرتبط بها بالحاسب الآلى؛ نظراً لالتصاقها باللغة الأم، كما فى البرامج التى تقدمها الشبكة القومية للمعلومات فى البرامج التى يرمز لها بالرمز"p" .

(جـدول رقم ٩) اللغة المستخدمة فى التدريب

عربى	إنجليزى	عربى/إنجليزى	المجـــوع
٧ ٧٠٪		٣ ٣٠٪	١٠

[٣]

تحليل لبعض الجهات المتميزة في النشاط التدريبي

تمهيد:

مع تعدد الجهات التى تقوم بمهمة التدريب للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات تم اختيار عينة لبعض الجهات التى لها جهود متميزة فى برامج تدريب المكتبات والمعلومات على المستوى القومى.

تشتمل العينة علي الجهات التالية:

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

(٢) إدارة التدريب بوزارة الثقافة

(٣) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية

(٤) مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام.

والمبررات لاختيار العينة هي:

أ ـ يمثل الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الجهة الحكومية المركزية التى تتولى تنظيم وتنفيذ ومتابعة التدريب بعامة، وفى حقل المكتبات والمعلومات بخاصة على المستوى القومى.

ب ـ إن إدارة التدريب بوزارة الثقافة لها باع طويل فى مجال تدريب أمناء المكتبات، وتمتاز برامجها بالثبات والاستمرارية، وقدمت بعض البرامج على المستوى القومى. كما أن برامج وزارة الثقافة لا تقتصر على العاملين فيها، وإنما تضم متدربين من كافة الأجهزة الحكومية الأخرى.

جـ ـ اشتركت الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية ومراكز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم فى المشروع القومى للتدريب من أجل إمداد مشروع الشبكة بالكوادر الفنية اللازمة للعمل فى الشبكة ومراكزها القطاعية.

د ـ ويجمع بين تلك الجهات هدف رئيسى محدد هو تنمية قدرات العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات، وتطوير مهاراتهم، وإثراء معلوماتهم وتحديثها فى مجال المكتبات والمعلومات. بالإضافة إلى أن تلك الجهات ساهمت فى جهود تنمية مهارات العاملين بالمكتبات والمعلومات على المستوى القومى.

هـ ـ وقامت الجهات مجتمعة فى حقبة الثمانينيات بتدريب عدد ١٤٤٤ متدرب تقريباً فى مجال المكتبات والمعلومات على سنوات متفرقة فى تلك الحقبة. وهى موزعة على النحو التالى: الجهاز (٢٧٨)، الثقافة (٢٨٦) الشبكة ومركز التنظيم والميكروفيلم (٨٨٥).

و ـ وتتميز برامج الشبكة القومية ومراكز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم عن باقى البرامج الأخرى ببعض المميزات الخاصة من حيث تنوع مستويات المتدربين، والاهتمام الكبير بالجانب العملى والتطبيقى فى التدريب، وتنوع طرق وأساليب التطوير المهنى المستخدمة، ومنها عقد ندوات وحلقات دراسية، وورش عمل، واستقدام خبراء أجانب من الخارج، وإيفاد مدربين فى بعثات تدريبية بالخارج. فضلاً عن أن المحتوى التدريبى لها يرتبط بالتكنولوجيات الحديثة واستخداماتها فى المكتبات ومراكز المعلومات، وهذا ما تفتقده معظم أجهزة التدريب الأخرى.

٣/١ برامج التطوير المهني بوزارة الثقافة:

٣/١/١ البرامج التدريبية:

بيانات عامة:

وفيما يلى عرض تحليلى للبرامج المقدمة لأمناء المكتبات من إدارة التدريب بوزارة الثقافة فى الفترة من ١٩٨٥ إلى ١٩٩٠ (جدول ١٠)

(جـدول رقم ١٠)

الدورات التدريبية لوزارة الثقافة

أسم الـــدورة	رقم الـــدورة	تاريخ الانعقاد من - إلى	عـدد الدارسين
أمناء مكتبات مبدئى	١	٨٤/٩/٢٩ ـ ٨٤/١١/٢٧	٤١
أمناء مكتبات متقدم	٢	٨٥/٣/٣١ ـ ٨٥/٥/٩	٢٤
أمناء مكتبات مبدئى	٣	٨٦/١٠/١٩ ـ ٨٦/١٢/١	٣٣
أمناء مكتبات متقدم	٤	٨٦/١٢/١٥ ـ ٨٦/٢/١٢	٢٤
أمناء مكتبات مبدئى	٥	٨٧/١٠/١١ ـ ٨٧/١١/٢٦	٢٩
أمناء مكتبات متقدم	٦	٨٧/١٢/٦ ـ ٨٨/٢/٨	٣٣
أمناء مكتبات مبدئى	٧	٨٨/١٢/١١ ـ ٨٩/١/٢٢	٢١
أمناء مكتبات متقدم	٨	٨٩/٢/١٢ ـ ٨٩/٤/٣	٢٦
أمناء مكتبات مبدئى	٩	٨٩/١/٥ ـ ٨٩/١٢/١٧	٢٤
أمناء مكتبات متقدم	١٠	٩٠/١/٨ ـ ٩٠/٣/١	٣١
البيـــــــــان	١٠ دورات تدريبيــــــــة		٢٨٦

بيانات تفصيلية عن الدورات التدريبية:

تتضمن هذه البيانات ما يلي:

أ ـ مستويات التدريب.

ب ـ توزيع الدارسين وفقاً لجهات العمل والنوع.

جـ ـ تقسيم الدارسين من حيث النوع والمؤهل.

د ـ توزيع الساعات على الموضوعات التدريبية.

هـ ـ توضيح نسبة الذين استكملوا الدورات بمستوياتها المبدئية والمتقدمة.

و ـ تقييم الدارسين فى نهاية الدورات التدريبية.

مستويات التدريب:

تقدم إدارة التدريب مستويين للتدريب: أحدهما مبدئى (جدول ١٠/١) للعاملين فى المكتبات بكافة أنواعها، والآخر متقدم (جدول ١٠/٢) ويلتحق به الحاصلون على شهادة جامعية فى تخصص المكتبات، وكذلك الذين اجتازوا الدورة المبدئية السالفة الذكر، إلى جانب بعض الدورات الأخرى كدورة فى ثقافة الطفل، ودورة للعاملين فى مكتبات الأطفال ـ ويشترط التفرغ الكامل لكلتا الدورتين.

(جدول رقم ١٠/١)

دورات مبدئية

رقم الدورة	١	٣	٥	٧	٩
مدة الدراسة بالأسبوع	٨	٦	٧	٦	٦
عدد الدراسين	٤١	٣٣	٢٩	٢١	٢٤
نظام الدراسة حسب التفرغ	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل
تكلفة البرنامج بالجنيهات	١٨١٦,٥	١٦٠٠	١٦٠٠	١٤٧٥	١٣٠٠

وقد بلغ إجمالى عدد المتدربين فى الفترة المعنية بالدراسة ١٤٨ متدرباً فى البرنامج المبدئى، ويبلغ متوسط عدد المتدربين فى الدورة الواحدة نحو ٢٩ متدرباً.

(جدول رقم ٢/١٠)

دورات متقدمة

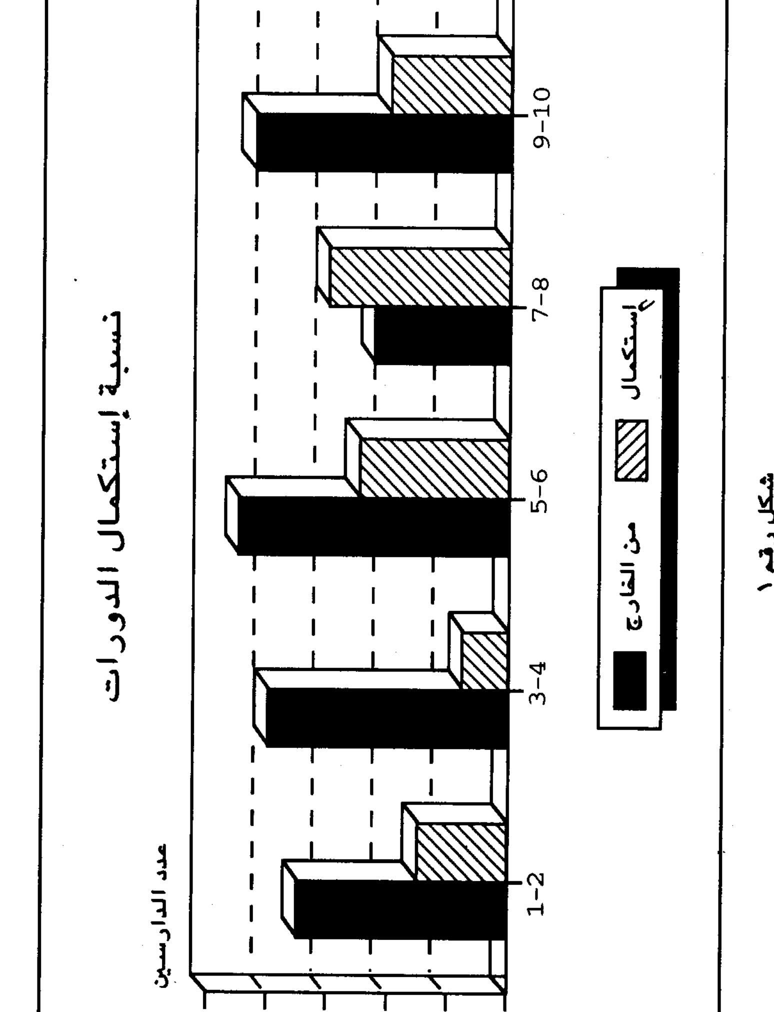
رقم الدورة	٢	٤	٦	٨	١٠
مدة الدراسة بالأسبوع	٧	٨	٩	٩	٨
عدد الدراسين	٢٤	٢٤	٣٣	٣٦	٣١
نظام الدراسة حسب التفرغ	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل
تكلفة البرنامج بالجنيهات	١٢٠٠	١٨٢٠	٢٠٦١	٢٢٠٠	١٩٥٧

وفى الفترة ذاتها بلغ إجمالى عدد المتدربين بالبرنامج المتقدم ١٣٨ متدرباً، ويبلغ متوسط عدد المتدربين فى الدورة الواحدة نحو ٢٧ متدرباً.

وتتناسب هذه الأعداد مع إمكانات قاعات المحاضرات والإمكانات التدريبية لإدارة التدريب، علماً بأن الإدارة المذكورة تجرى برامج تدريبية أخرى غير المكتبات، كبرامج إعداد القادة والرواد، والترجمة، وثقافة الطفل.

توضيح نسبة الذين استكملوا الدورات بمستوياتها المبدئية والمتقدمة:

بلغت نسبة الذين استكملوا البرامج المتقدمة بعد اجتياز البرامج المبدئية ٥٠٪ من إجمالى عدد المتدربين، والباقى من الخارج (جدول رقم ١١)، (شكل رقم١).



شكل رقم ١

نسبة استكمال الدورات

الأصل ص ١٢٨

(جـدول رقم ١١)

نسبة استكمال الدورات المبدئية إلى المتقدمة

رقم الـدورة استكمال الدورة	١ - ٢	٣ - ٤	٥ - ٦	٧ - ٨	٩ - ١٠
من الخارج	١٨ ٧٥٪	٢٠ ٨٣,٥٪	٢٢ ٦٧٪	١١ ٤٢,٣٪	٢١ ٦٨٪
استكمال بعد دورة المبتدئين	٦ ٢٥٪	٤ ١٦,٠٤٪	١١ ٣٣٪	١٥ ٥٧,٧٪	١٠ ٣٢٪

٣/١/٢/ المدربون والقائمون علي التدريب:

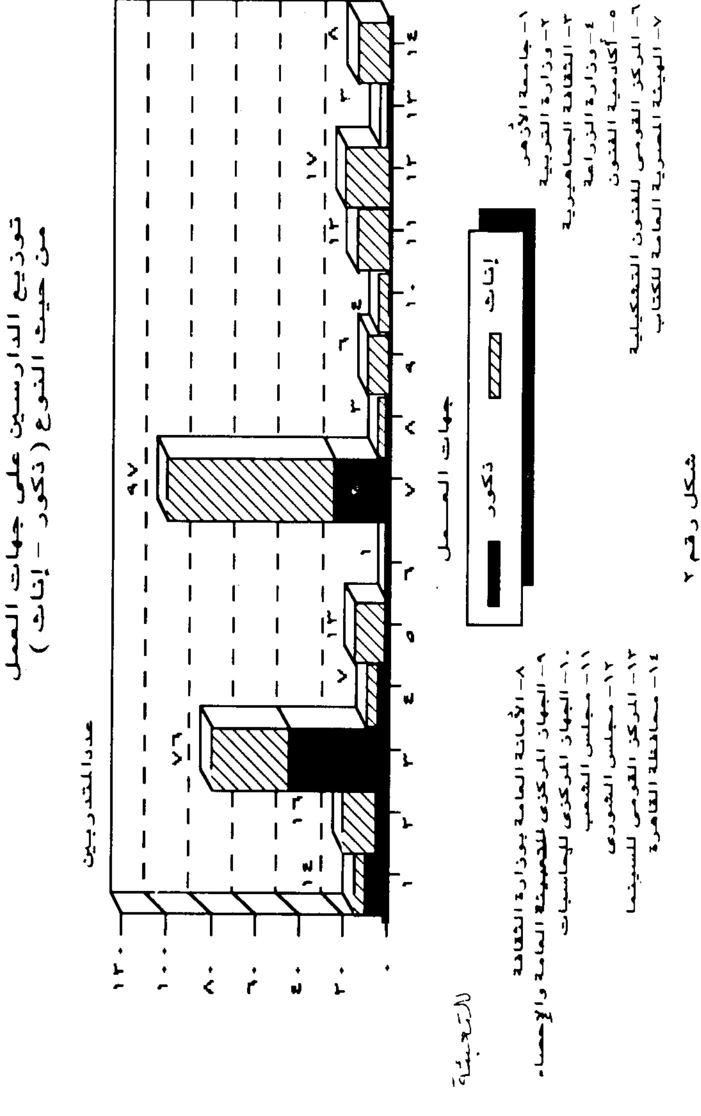
يستعان بأساتذة قسم المكتبات بجامعة القاهرة فى تصميم وتخطيط وتدريس معظم البرامج التدريبية، فضلاً عن الاستعانة ببعض الخبرات الميدانية المتميزة من الأجهزة الحكومية المختلفة لتدريس بعض المواد ذات الجانب العملى والتطبيقى.

وتسرى على المحاضرين قواعد منح مكافآت التدريب الذى أقرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة(١)

يشرف على تنفيذ البرامج فريق عمل برئاسة مدير إدارة التدريب وعضوية الاختصاصيين فى التدريب بالإدارة للقيام بأعمال الإشراف الفنى والإدارى والمعاونة والسكرتارية، ويتمتع هذا الفريق بروح عالية تتسم بالتعاون والمثابرة وجودة الأداء، بجانب علاقاتهم الطيبة بكل من المدربين والمتدربين، وتستمر هذه العلاقات فى أكثر الأحوال إلى ما بعد انقضاء البرنامج التدريبى.

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، نائب الجهاز، قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (١٦٥) لسنة ١٩٨٧.



شكل رقم ٢

توزيع الدارسين على جهات العمل من

حيث النوع (ذكور - إناث)

الأصل ص ١٣٠

٣/١/٣ المستفيدون فى التدريب:

توزيع المستفيدين على الدورات التدريبية وفقاً لجهة العمل:

ورد أكبر عدد من الدارسين من الهيئة المصرية العامة للكتاب (٩٧) ثم الثقافة الجماهيرية [٨١]، والأزهر [١٥] ووزارة التربية [١٤]. (جدول رقم ١٢).

وكانت أقل الجهات عدداً المركز القومى للفنون التشكيلية [١] ثم المركز القومى للسينما [٣] والأمانة العامة [٣] ثم الجهاز المركزى للمحاسبات [٦]. (شكل رقم٢).

(جـدول رقم١٢) توزيع المتدربين على الدورات وفقاً لجهة العمل

أرقـام الـدورات جهـة العمـل	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	المجموع
الثقافة الجماهيرية	٢٩	٩	٧	٢	٩	٧	٨	٥	-	٥	٨١
أكاديمية الفنون	٢	١	١	٣	٢	٣	-	١	١	-	١٤
المركز القومى للسينما	-	-	-	-	٢	١	-	-	-	-	٣
المركز القومي للفنون التشكيلية	١	-	-	-	-	-	-	-	١	-	٢
مركز ثقافة الطفل	-	-	١	-	-	-	-	-	-	١	٢
الأمانة العامة للوزارة	-	٣	-	-	-	-	-	-	-	-	٣
الأمانة الفنية للوزارة	-	-	-	-	-	-	-	-	-	١	١
الشئون القانونية للوزارة	-	-	-	-	-	-	١	-	-	-	١
العلاقات الثقافية الخارجية	-	-	٣	-	-	-	-	-	-	-	٣
الجمعيات الثقافية	-	-	٤	-	-	-	-	-	-	-	٤
هيئة الكتاب ـ دار الكتب	-	-	١٧	١٤	٢	٣	٨	١٣	١٨	٢٢	٩٧
وزارة الزراعة	٤	٣	-	-	-	-	-	-	-	-	٧
وزارة التعليم	١	٥	-	-	-	٨	-	-	-	-	١٤
جامعة الأزهر	٤	٣	-	٣	٣	٢	-	-	-	-	١٥
مجلس الشعب	-	-	-	-	٢	٢	٢	٤	-	٢	١٢
مجلس الشورى	-	-	-	-	٢	٢	٢	١	-	-	٧
الجهاز المركزى للمحاسبات	-	-	-	١	-	١	-	٢	١	١	٦
الجهاز المركزى للإحصاء	-	-	-	١	١	٤	-	-	-	-	٦
محافظة القاهرة	-	-	-	-	٦	-	-	-	٢	-	٨
الإجمالـــى	٤١	٢٤	٣٣	٢٤	٢٩	٣٣	٢١	٢٦	٢٣	٣١	٢٨٦

توزيع الدارسين وفقاً لجهات العمل:

بلغ إجمالى عدد الدارسين فى كافة الدورات ٢٩٩ متدرباً، منهم ٩٢ ذكور، و٢٠٧ إناث، موزعين على جهات العمل وفقاً للجدول (رقم ١/١٢)

(جدول رقم ١/١٢)

توزيع المتدربين على الدورات وفقاً للنوع

جهة العمل	النوع		المجموع
	ذكور	إناث	
الثقافة الجماهيرية	٤٥	٣٦	٨١
أكاديمية الفنون	-	١٤	١٤
المركز القومى للسينما	٢	١٤	١٦
المركز القوى للفنون التشكيلية	١	١	٢
مركز ثقافة الطفل	-	٢	٢
الأمانة العامة للوزارة	١	٢	٣
الأمانة الفنية للوزاراة	١	-	١
الشئون القانونية للوزارة	١	-	١
العلاقات الثقافية الخارجية	-	٣	٣
الجمعيات الثقافية	-	٤	٤
هيئة الكتاب ـ دار الكتب	٢٢	٧٥	٩٧
وزارة الزراعة	٢	٥	٧
وزارة التعليم	٥	٩	١٤
جامعة الأزهر	٨	٧	١٥
مجلس الشعب	-	١٢	١٢
مجلس الشورى	-	٧	٧
الجهاز المركزى للمحاسبات	١	٥	٦
الجهاز المركزى للإحصاء	١	٥	٦
محافظة القاهرة	٢	٦	٨
الإجمالى	٩٢	٢٠٧	٢٩٩

يلاحظ أن أكثر الجهات استفادة من فرص التدريب هى الهيئة المصرية العامة للكتاب؛ حيث يمثل أفرادها أكبر أعداد الملتحقين ببرامج التدريب، وليس هذا غريباً على هذه الهيئة التى تضم إحدى ركائزها المكتبة القومية لمصر، وهى دار الكتب القومية، ذلك المكان الذى يعمل فيه أكبر تجمع فى المكتبات فى مصر قاطبة باستبعاد العاملين فى المكتبات المدرسية.

ومما تجدر ملاحظته أيضاً، أن هناك تمثيلات لجهات متنوعة انخرطت فى هذا البرنامج الذى يعد بحق ـ وكما يسميه أصحابه ـ «برنامج أمناء المكتبات على المستوى القومى». بالإضافة لمن ينتسبون إلى وزارة الثقافة وأجهزتها هناك أناس ينتسبون إلى وزارت الزراعة والتربية وإلى جامعة الأزهر ومجلسى الشعب والشورى والجهاز المركزى للمحاسبات.

كما يلاحظ أيضاً أن عدد المتدربين من الجهات التابعة لوزارة الثقافة ٢١١ متدرب، وعدد المتدربين من خارج الوزارة ٧٥ متدرباً فى الدورات بنسبة ٦٩,٥٪ إلى ٣٠,٤٪ على التوالى.

توزيع الدارسين حسب النوع والمؤهل علي الدورات التدريبية:

يلاحظ أن نسبة الإناث أكثر من ضعف نسبة الرجال، هذه ظاهرة تزداد مؤشراتها يوماً بعد يوم على مهنة المكتبات بشكل عام؛ حيث إن النساء يقبلن على العمل فى المكتبات بشكل متزايد ـ جدول ١٢/ ٢)

كما أن نسبة المؤهلات العليا إلى المؤهلات المتوسطة ٧٣,٧٪ إلى ٢٦,٢٪ وتدل المؤشرات أن نسبة المؤهلات المتوسطة تتناقص بشكل متزايد فى السنوات الثلاث الأخيرة على وجه الخصوص.

وينبغى أن يكون هناك تجانس بين الدارسين وتناسب فى المستويات الوظيفية والخلفيات العلمية؛ حتى يمكن إيجاد لغة مشتركة للتفاهم والفهم، إلى جانب إعطاء المحاضر الفرصة فى التحدث إلى سامعيه، إما بلغة مبسطة إذا كان مستوى الدارسين متوسطا، أو بمستوى أعلى لخريجى الجامعات، أو بمستوى متخصص للحاصلين على شهادات فى المكتبات.

أما إذا اختلط جميع هذه الفئات فى برنامج واحد فإنه يعد تجنيا على التدريب والمتدربين.

(جـدول رقم ٢/١٢)

توزيع المتدربين حسب النوع والمؤهل

رقم الـدورة	التصنيف حسب النـوع		التصنيف حسب المـؤهل		عـدد الدارسين
	ذكـور	إنـاث	عالٍ	متوسط	
١	٢٦	١٥	١٩	٢٢	٤١
٢	٩	١٥	١٨	٦	٢٤
٣	٧	٢٦	٢٧	٦	٣٣
٤	٥	١٩	٢٤	-	٢٤
٥	٥	٢٤	٢٣	٦	٢٩
٦	٨	٢٥	٢٨	٥	٣٣
٧	٦	١٥	١٠	١١	٢١
٨	٥	٢١	٢٢	٤	٢٦
٩	٦	١٨	١٦	٨	٢٤
١٠	١٠	٢١	٢٤	٧	٣١
الإجمالى	٨٧	١٩٩	٢١١	٧٥	٢٨٦

٣/١/٤ فترات التدريب:

أ ـ مدة الدراسة:

تتراوح مدة التدريب فى برنامج أمناء المكتبات المبدئى بين ٦ و ٨ أسابيع، وفى البرنامج المتقدم بين ٧ و ٩ أسابيع.

وفى استقصاء لآراء المتدربين فى إحدى الدورات[١]. لعدد ٣٦ متدرباً أجابوا بما يلى:

(١) برنامج أمناء مكتبات رقم ٨ (مستوى متقدم) فى ١٩٨٩/٢/٢٢.

أجاب ٢٢ بأن مدة البرنامج كافية. وأجاب ١٠ بأنها غير كافية، و٤ أفراد لم يبدوا آراءهم.

وإذا كانت هناك رغبة فى زيادة مدة البرنامج فإنها قد تتعارض مع رغبة الجهات التى ينتسب إليها المتدربون لعدم إمكانية الاستغناء عن جهودهم لفترات أطول من تلك المدة؛ لحاجة العمل الماسة إلى جهودهم، فضلاً عن إعطاء فرص لزملائهم للالتحاق بدورات تدريبية أخرى.

٣/١/٥ الموضوعات التدريبية:

تتناول الموضوعات التدريبية ما يلى:

البرنامج المبدئى	البرنامج المتقدم
١ ـ مقدمة فى المكتبات والمعلومات.	الاتجاهات الحديثة فى تنظيم المكتبات.
٢ ـ الاختيار والاقتناء.	تنمية المقتنيات.
٣ ـ الوصف الببليوجرافى.	الأوعية غير المطبوعة.
٤ ـ التصنيف.	المكتبات النوعية.
٥ ـ التحليل الموضوعى.	المراجع المتخصصة ومراجع التراث.
٦ ـ الببليوجرافيا.	الحاسب الإلكترونى فى المكتبات.
٧ ـ المراجع العامة.	الاستخلاص.
٨ ـ الخدمات المكتبية.	مراصد البيانات الببليوجرافية.
٩ ـ التكشيف.	خدمات المعلومات.
١٠ ـ لائحة المكتبات والجرد.	سلوكيات الوظيفة.
١١ ـ تدرب عمل.	نظم المعلومات.
١٢ ـ زيارات ميدانية.	زيارات ميدانية وعملية.

٣/١/٦ أماكن التدريب وإمكاناته المادية:

الموقـع:

مقر وزارة الثقافة: ٤٤ شارع المساحة الدقى ـ الجيزة.

المقــر:

مقر إدارة التدريب، ويشغل الدور الثانى بمبنى وزارة الثقافة.

الإمكانات التدريبية:

توجد قاعتان للتدريب سعة الأولى ٢٠ ـ ٢٥ متدرباً، وتسع الثانية ٣٠ ـ ٣٥ متدرباً، وقد أجاب معظم المتدربين أن المكان مناسب للتدريب [٣٠ من بين ٣٦] وباقى الغرف تستخدم كمكاتب للعاملين بالإدارة.

كما توجد سبورات شفافة يستخدم فيها أقلام الماركز، والمقاعد ذات مساند للكتابة، كما توجد بعض أجهزة الوسائل التعليمية كالعارض الرأسى Overhead Projector وعارض الشرائح Slide Projector.

تكلفة البرنامج(١):

بلغ إجمالى تكلفة الدورات المبدئية ٧٧٩١ جنيها، ومتوسط تكلفة البرنامج الواحد ١٥٥٨ جنيها، ومتوسط تكلفة الفرد ٥٣ جنيهاً.

وبلغت تكلفة الدورات المتقدمة ٩٢٣٨ جنيها عن المدة ذاتها، ومتوسط تكلفة البرنامج الواحد ١٨٤٨ جنيها، وتكلفة الفرد ٦٧ جنيهاً.

ويمكن القول بأن التكلفة تعتبر رمزية إذا قيست بالمدة التى يقضيها المتدرب وبالعائد الذى ينتج من التدريب.

وبالإضافة إلى ذلك دأبت إدارة التدريب على تحصيل رسوم التدريب فقط من العاملين من خارج وزارة الثقافة، وقد كانت هذه الرسوم ٤٠ جنيها بالنسبة للفرد فى التدريب المبدئى، وأصبحت ٨٠ جنيها للفرد فى آخر الدورات.

وكانت الرسوم فى البرنامج المتقدم ٨٠ جنيها، ووصلت إلى ١٢٠ جنيها فى الدورات الأخيرة.

---

(٦) وزارة الثقافة ـ إدارة التدريب. دورة أمناء المكتبات (سنوات متفرقة من ملفات التدريب).

مع ملاحظة أنه بداية من عام ١٩٩١ لم يتم تحصيل رسوم من المتدربين من خارج الوزارة، علما بأنه لا تحصل أية رسوم من العاملين بوزارة الثقافة وهيئاتها، وتتضمن بنود تكلفة البرنامج مكافآت المحاضرين، وأعمال الامتحانات، وجوائز الأوائل، ومكافآت الإشراف والمعاونة، وقيمة البطاقات والمطبوعات والأدوات الكتابية اللازمة للعملية التدريبية.

وتصرف التكلفة من باب أول وثان، علما بأن الدورات قد حققت إيرادا مالياً من قيمة المصروفات الدراسية مستحقة على الدارسين من خارج وزارة الثقافة.

وعلى سبيل المثال برنامج التدريب المتقدم [رقم ٦] ضم ١٩ دراساً من خارج الوزارة برسوم ١٢٠ جنيها للفرد حقق إيراداً قدره ٢٢٨٠ جنيها، بالإضافة إلى ١٤ دارساً بدون رسوم من داخل الوزارة.

٣/١/٧ الطرق والأساليب المستخدمة:

توزيع الساعات على الأساليب التدريبية:

تشتمل خطة الدراسة وأسلوب التدريب على محاضرات نظرية، وتدريب عملى، وزيارات ميدانية، وأبحاث.

وإذا كان إجمالى ساعات البرنامج فى المتوسط ١١٥,٢ ساعة على سبيل المثال فإن متوسط الساعات النظرية [المحاضرات] ٦٨ ومتوسط ساعات التدريب العملى ٣٠,٤ ومتوسط الزيارات ١١ ومتوسط ساعات الأبحاث ٥,٣ (جدول رقم ١٣) وجدول ١٣/ ١)

ومما تجدر ملاحظته أن هناك شكوى سائدة من قبل المتدربين تعرب عن قلة الساعات المخصصة للتدريب العملى، وتطلب العمل على زيادتها؛ لأنها أقرب إلى الاستخدام فى موقع العمل الفعلى (شكل رقم٣)

(جـدول رقم ١٣)

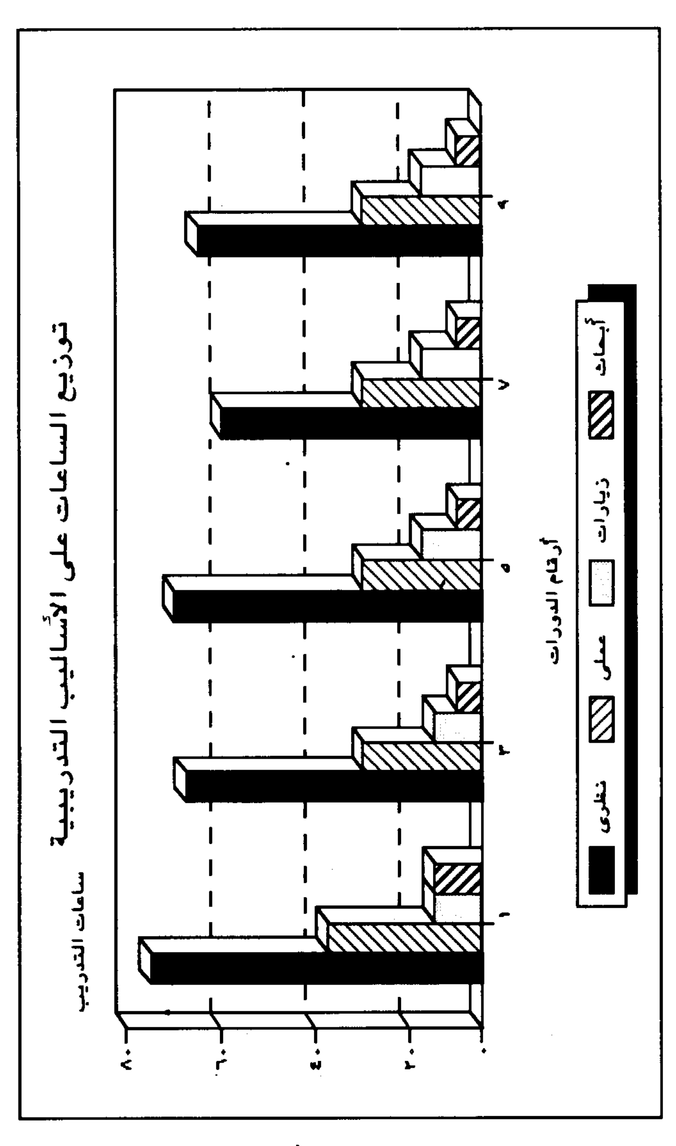
توزيع الساعات على الأساليب التدريبية بالنسبة للبرنامج المبدئى

رقم دورة	نظرى	تدريب عملى	زيـــارات	أبحاث
١	٧٦ ساعة	٣٦	١٢	١٢
٣	٦٨	٢٨	١٢	٤
٥	٧٢	٢٨	٨	٤
٧	٦٠	٢٨	١٢	٤
٩	٦٤	٣٢	١٢	٤

(جـدول رقم ١٣/١)

توزيع الساعات على الأساليب التدريبية بالنسبة للبرنامج المتقدم

رقم دورة	نظـرى	تدريب عملى	زيـــارات	أبحاث
٢	٧٠	١٨	٣	-
٨	١٢٨	٢٠	٨	٣



شكل رقم ٣

توزيع الساعات على الأساليب التدريبية

الأصل ص ١٣٧

٣/١/٨ التقويم:

تقييم الدارسين للدورات:

- أبدى عدد كبير [٧٠٪] أن درجة استفادتهم ممتازة.
- كما رأت الأغلبية [٨٠٪] أن الزيارات الميدانية مفيدة، وتعادلت كفة وسائل الإيضاح بين كفايتها وعدم كفايتها.

ويقترح الاهتمام بالتركيز على استخدام وسائل الإيضاح فى العملية التدريبية لزيادة فاعلية التدريب والإبقاء على أثره (جدول رقم١٤)

- وقد حضر ٧٥٪ البرنامج برغبتهم و٢٥٪ بترشيح من جهة عملهم.
- كما أبدى أكثر من ٩٠٪ الرغبة فى حضور دورة متقدمة أو دورات أخرى.

(جدول رقم ١٤) درجة الاستفادة

ممتازة	جيدة	متوسطة	لم يستفد	لم يبد رأيه	الإجمالى
١٦	٩	-	-	١	٢٦

تقييم المتدربين للبرامج التدريبية لوزارة الثقافة:

وفى تحليل لأحد البرامج[1] [٢٦ متدرباً] تبين أن ١٠ منهم أجابوا بأن مدة التدريب العملى غير كافية، و٩ قالوا إنها كافية، ولم يُظهر ٧ منهم آراءهم (جدول رقم ١٥)، ومما لا شك فيه أن زيادة المدة المخصصة للتدريب العملى محبوبة وضرورية؛ لأنها أكثر طرق التدريب استقراراً وثباتاً فى أذهان المتدربين، لارتباطها بمواقف عمل واقعية، وكما ينبغى أن تتوازن الساعات التدريبية توازناً معقولاً بين كافة الأساليب التدريبية، وفقاً لما تمليه احتياجات المستفيدين من البرامج التدريبية (شكل رقم ٤ ، ٥)

(١) برنامج أمناء المكتبات رقم ٨ فى ٢٢/٢/١٩٨٩.

(جـدول رقم ١٥)

تقييم المتدربين للبرامج التدريبية لوزارة الثقافة

توزيع الآراء	مدة البرنامج	التدريب العملى	أهمية الزيارات	وسائل الإيضاح	مكان التدريب	استكمال الدورة
مناسب	١٢	٩	٢٠	١٠	٢٠	٢٢
غير مناسب	١٠	١٠	١	١٠	١	١
لم يبد رأيه	٤	٧	٥	٦	٥	٣
الإجمالى	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦

تقييم الدارسين بعد انتهاء الدورات التدريبية:

كان إجمالى عدد الدارسين ٢٥١ تبين أن تقديراتهم كالتالى:

امتياز [٢٤]، جيد جداً [١٤٧]، جيد [٦٢]، مقبول [١٨] ولم تتح بيانات عن تقييم الدارسين للدورة رقم ٣ ومن الملاحظ أنه لم يرسب أحد فى هذه الدورات، وأن النسبة الغالبية فيها حصلت على تقدير جيد جداً. بواسطة امتحان تحريرى وآخر عملى، وقد قامت إدارة التدريب بالاتفاق مع المحاضرين بإجراء تقييم فعلى للدارسين فى مواد التصنيف والفهرسة والتزويد والمراجع بالإضافة إلى إعداد مشروع ببليوجرافى (جدول رقم ١٥/ ١).

تقييم الدارسين للدورات

لم يبد رأيه 7.19%

كافية 9.25%

غير كافية 20.58%

مدة التدريب العملى

لم يبد رأيه 4.11%

كافية 22.61%

غير كافية 10.28%

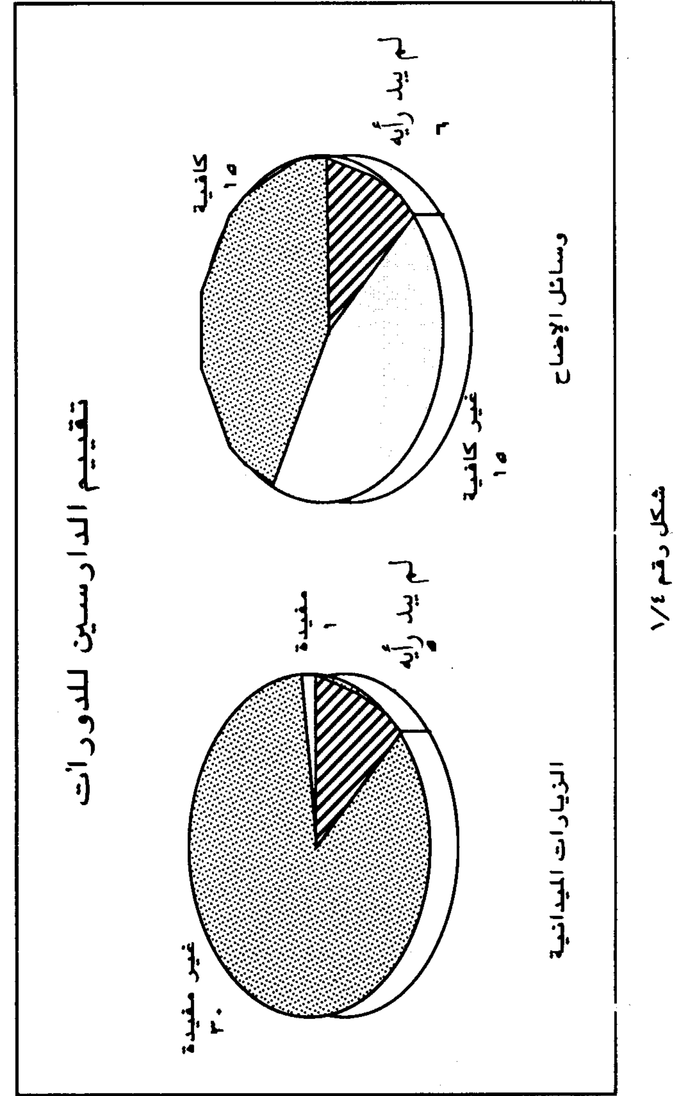
فترة البرنامج



شكل رقم ٤

تقييم الدارسين للدورات

الأصل ص ١٣٩



شكل رقم ٤ / ١

تقييم الدارسين للدورات

الأصل ص ١٤٠

(جـدول رقم ١/١٥)

تقييم الدارسين بعد انتهاء الدورات التدريبية

رقم الدورة	التقـــــــدير				إجمالى
	امتياز	جيد جداً	جيد	مقبول	
١	١	١٧	١٤	٩	٤١
٢	٢	١٩	١	١	٢٣
٤	١١	١٣	-	-	٢٤
٥	٢	٢٤	٣	-	٢٩
٦	٢	٢٨	٢	-	٣٢
٧	٣	١٠	٥	٣	٢١
٨	-	١٠	١٦	-	٢٦
٩	-	٩	١٠	٥	٢٤
١٠	٣	١٧	١١	-	٣١
الإجمالى	٢٤	١٤٧	٦٢	١٨	٢٥١

بيانات خاصة بنوعيات الدارسين وخلفياتهم العملية:

تتباين وظائف الدارسين بين مديرى إدارات، ورؤساء أقسام، وأمناء مكتبات، واختصاصيى معلومات، ووظائف أخرى، يمثل أمناء المكتبات (٥٥,٨٪) أعلى نسب الوظائف الأخرى مجتمعة (جدول رقم ١٦)

(جـدول رقم ١٦)

توزيع الدارسين حسب الوظائف

رقم الدورة / الوظيفة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	إجمالى
مديرو إدارات ورؤساء الأقسام			١	٥			٢	٤		٢	١٤
أمين مكتبة			٨	٩	٤		٥	١٠	١٤	١٨	٦٨
أمين مساعد			١	١	١		١	٢			٦
أمين ثالث			٨	٥	١	٤		١	١	٢	٢٢
اختصاصي معلومات			٦	١	١		٤	٧		٣	٢٢
وظائف أخرى			٩	٣		٩	٣	٩	٧		٤٠
إجمالى											١٧٢
لا توجد بيانات وظيفية											١١٤
الإجمالى											٢٨٦

توزيع الدارسين على التخصص:

تبين من أجمالى عدد الدارسين [٢١٠] تبين أن منهم ٤٢ تخصص مكتبات، بنسبة ٢٠٪ (جدول رقم ١٧) و١٦٨ تخصصات أخرى، بنسبة ٨٠٪ (شكل رقم٥)

(جـدول رقم ١٧)

توزيع الدارسين على التخصص

التخصص / رقم الدورة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	**الإجمالى**
تخصص مكتبات	٠	٢	١	٧	٠	١	١	١	٩	٢٠	٤٢
تخصص آخر	٣٠	٢٠	٣٢	١٧	٧	٣	٢٠	١٣	١٥	١١	١٦٨

توزيع الدارسين بالدورات علي سنوات الخبرة:

من بيان سنوات خبرة الدارسين (الجدول رقم ١٨) تبين أن أعلى النسب لمن لديهم خبرة من ١ ـ ٥ سنوات، يليها ذوو الخبرة من ٦ ـ ١٠ سنوات، وأقل النسب لمن لديهم خبرة أكثر من ٢٠ سنة، ويليها ذوو الخبرة من ١٦ ـ ٢٠ سنة (شكل رقم٦).

جدول رقم ١٨

توزيع الدارسين بالدورات على سنوات الخبرة

رقم الدورة سنوات الخبرة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١ ـ ٥ سنوات	١٣	١١	٢٤	١٢	٢	١	٤	٥	١٦	١٨
٦ ـ ١٠ سنوات	١١	٦	٦	٢	٤	٣	٩	٨	٦	٥
١١ ـ ١٥ سنوات	٤	٤	١	٤	١	٠	٤	٤	١	٣
١٦ ـ ٢٠ سنة	١	١	١	٤	٠	٠	٤	٧	١	٣
أكثر من ٢٠	١	٠	١	٢	٠	٠	٠	٣	٠	٠

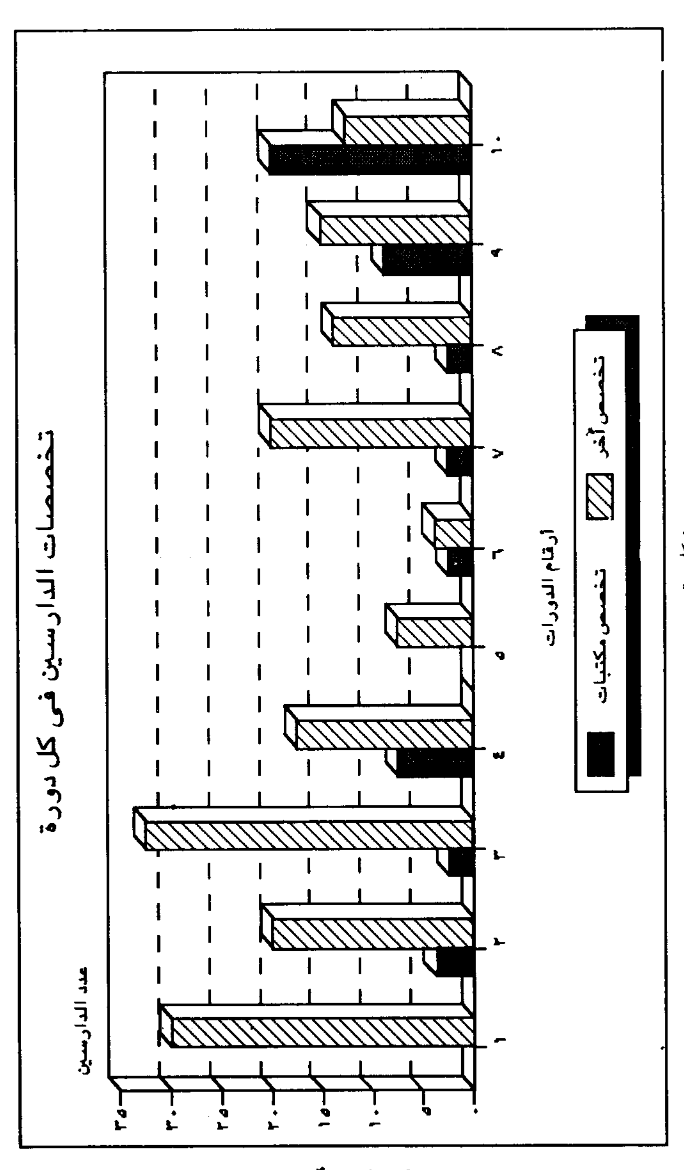
الموضوعات التدريبية:

ـ وبالنسبة للموضوعات التدريبية كانت المؤشرات التالية:

إضافة استخدام الكمبيوتر فى المكتبات (جدول رقم ١٩)

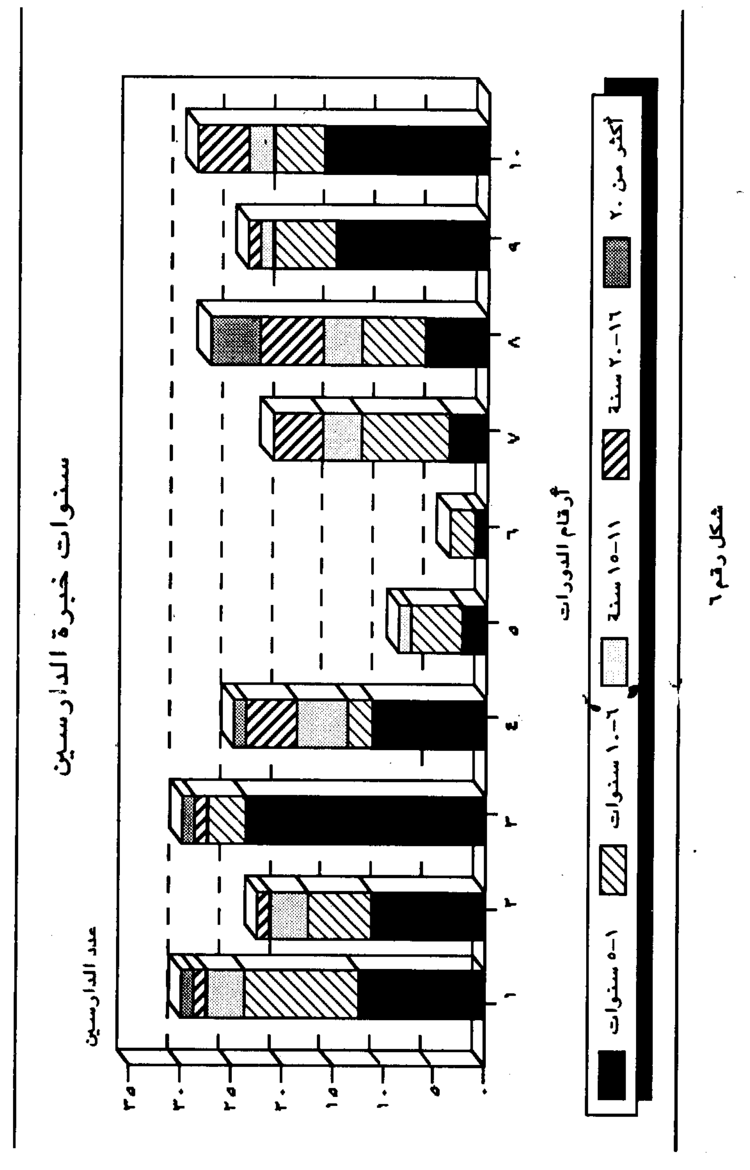
وزيادة الساعات المخصصة للفهرسة (جدول رقم ١٩/ ١)

وتقليل الساعات المخصصة للسلوك الوظيفى وأنواع المكتبات والصيانة والترميم (جدول رقم ١٩/ ٢)



شكل رقم ٥

تخصصات الدارسين فى كل دورة



شكل رقم ٦

سنوات خبرة الدارسين

(جدول رقم ١٩)

الموضوعات المقترحة إضافتها إلى مواد الدراسة

١ ـ الميكروفيلم.	٤
٢ـ استخدام الكمبيوتر.	١٣
٣ ـ إنجليزى.	٤
٤ ـ علم اللغة.	٣
٥ ـ علوم أخرى.	١١

(جدول رقم ١٩/١)

الموضوعات المقترحة لزيادة الساعات المقررة لها

١ ـ الفهرسة.	٢١
٢ ـ الببليوجرافيا.	٣
٣ ـ استخدام الكمبيوتر.	١٣
٤ ـ المواد السمعية والبصرية.	٣
٥ ـ موضوعات أخرى.	١١

(جدول رقم ١٩/٢)

الموضوعات المقترحة لتقليل الساعات المخصصة لها

١ ـ أنواع المكتبات.	٢
٢ ـ السلوك الوظيفى.	٣
٣ ـ الصيانة والترميم.	٢
٤ ـ موضوعات أخرى.	٥

٣/١/٩ تعقيبات وملاحظات عامة برامج وزارة الثقافة:

١ ـ عدم تجانس المتدربين من ناحية الدرجة، والمؤهل، والخبرة، والوظيفة أو نوع المكتبة التى يعمل فيها المتدرب.

٢ ـ عدم ترتيب مواد البرنامج التدريبى فى سياق متجانس ومتواتر طبقاً للتقديمات، والتفريعات ثم التخصصات، على سبيل المثال قد تأتى الفهرسة أو الحاسب الآلى المعارف الأولية اللازمة لعلوم المكتبات والعمليات الفنية بها.

٣ ـ عدم كفاية الساعات المقررة للمواد التى يقدمها البرنامج.

٤ ـ عدم التركيز على التدريب العملى والزيارات الميدانية.

٥ ـ عدم الاعتماد على استخدام وسائل تكنولوجيا التعليم الحديثة فى التدريب.

٦ ـ قام بالتدريس نخبة ممتازة من أساتذة قسم المكتبات بجامعة القاهرة، وعدد غير قليل من ذوى الخبرة العملية المتميزة فى المكتبات (يؤدى اعتذار بعض المحاضرين إلى خلخلة الجدول الدراسى).

٧ ـ تم توزيع المحاضرات على الدارسين فى موضوعات الفهرسة والتصنيف، والتزويد، فضلاً عن استفادة الدارسين من مكتبة الإدارة.

٨ ـ بنهاية البرنامج وزع على المتدربين استمارات استطلاع الرأى لتقييم البرنامج والمحاضرين:

(١) إجماع الدارسين على الاستفادة من البرنامج.

(٢) رأى المستفيدين زيادة وقت التدريب العملى.

(٣) اقتراح بعض الدارسين زيادة مدة البرنامج.

٢/٣ دور الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى التطوير المهنى:

تمهيد:

منذ إنشاء الجهاز (١٩٦٤) يلقى التدريب أهمية كبيرة؛ لأنه يعد دعامة أساسية من أجل تطوير الإدارة الحكومية فى مصر.

تحقيقاً لمسئولية الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ودوره القومى فى مجال التدريب يعد الجهاز خطته السنوية التدريبية.

وتشتمل هذه الخطة على العديد من البرامج التخصصية والنمطية التى تلبى الاحتياجات التدريبية بكافة أنواع ومستويات الوظائف الإدارية بالقطاعين الحكومى والعام للارتقاء بمستوى أدائهم وتعريفهم بالاتجاهات واستخدام الحاسبات الإلكترونية فى خدمة الأنشطة التى يوليها الجهاز الاهتمام.

١/٢/٣ أهم إنجازات الجهاز فى مجال التدريب:

(١) وضع الخطط التدريبية السنوية ونشرها على جميع جهات الدولة، وقد تضمنت هذه الخطط البيانات المتعلقة بالبرامج التدريبية المتوقع تنفيذها خلال العام ومواعيد التنفيذ ومحتوياتها العملية والجوانب التنظيمية لتنفيذها.

(٢) مراجعة خطط وموازنات التدريب، وحصر الاحتياجات التدريبية، وتفريغ الإنجازات التدريبية للجهات القائمة بالتدريب.

وقد بلغ عدد تلك الجهات ـ على سبيل المثال فى عام ٨٨/٨٧ نحو ٣٤٦ جهة (١).

(٣) تصميم وتطوير وتنفيذ البرامج التدريبية ومراجعة ومتابعة البرامج التى تعقد فى المحافظات. وعلى سبيل المثال، قام الجهاز بتصميم وتطوير (٢٦)

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ـ مكتب رئيس الجهاز. التقرير السنوى عام ١٩٨٨/٨٧. القاهرة: الجهاز ، ١٩٨٨ (صفحات متفرقة).

برنامجاً خلال عام ٨٧/ ٨٨ من بينها برنامجان فى مجال نظم المعلومات، وبرنامج تخصصى لمكتبات المعاهد الأزهرية (جدول رقم ٢٠)

(٤) إعداد الدراسات الخاصة بتقييم وتحليل النشاط التدريبى، قام الجهاز بإعداد نحو ٥٠ دراسة لتقييم وتحليل النشاط التدريبى فى عام ٨٧/ ٨٨.

(٥) تقديم المعونة الفنية.

قام الجهاز المركزى بتقديم المعونة الفنية والاستشارية لعدد (٣٠٥) جهة متنوعة فى نفس العام التدريبى[١].

(٦) الموافقة على صرف اعتمادات التدريب، قام الجهاز ببحث مقترحات الجهاز للصرف على اعتمادات التدريب المدرجة بالموازنة أو التعزيز بمختلف وحدات الدولة.

(٧) قام الجهاز بإعداد دراسة مقارنة لنشاط التدريب خلال ثلاث سنوات لجهات متنوعة من الشركات والجامعات.

(٨) الكتب الدورية

قام الجهاز خلال نفس الفترة بإصدار الكتب الدورية التالية فى مجال التدريب:

- كتاب دورى رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٧ فى شأن الموافقة على صرف اعتمادات التدريب المدرجة عام ٨٧/ ٨٨
- كتاب دورى رقم ٣٥ لسنة ١٩٨٧ فى شأن إعداد الخطة التدريبية السنوية لوحدات القطاع الحكومى والمحليات.

(٩) أبحاث ودراسات عامة:

أ ـ إعداد بحث عن وحدات التدريب بالقطاع الحكومى والقطاع العام من وجهة نظر التدريب وترتيب الوظائف.

---

(١) الجهاز «نفس المصدر السابق» صفحات متفرقة.

ب ـ قياس العائد التدريبى لبرامج القادة الإداريين.

جـ ـ إعداد (٤) بحوث خاصة بتطوير البرامج التى يعقدها مركز التدريب الإدارى بالإسكندرية.

د ـ إعداد دليل إرشادى بخطوات وضع خطة تدريبية لكل من القطاع العام والحكومى.

هـ ـ الانتهاء من دليل المدربين.

عقد عدد من المؤتمرات والندوات التى تعالج القضايا التدريبية.

وسوف تحاول الدراسة استعراض البرامج التدريبية التى يقدمها الجهاز في مجال المكتبات، وسيتم تناول هذه البرامج وفقاً للمنهج التحليلى المتبع كما يلى:

١ ـ البرامج التدريبية — ٢ ـ المدربون.

٣ ـ المستفيدون من التدريب. — ٤ ـ فترات التدريب.

٥ ـ موضوعات التدريب. — ٦ ـ أماكن التدريب.

٧ ـ الطرق والأساليب المستخدمة. — ٨ ـ التقويم.

(١) البرامج التدريبية

يقدم الجهاز برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن مجموعة البرامج النمطية، كما قدمته وحدات التدريب ومديريات التنظيم التابعة للجهاز بالمحافظات والوزارات[١] فى الفترة من ١/٧/٨٧ إلى ٣٠/٦/١٩٨٨.

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. التقرير السنوى عام ١٩٨٨/٨٧. القاهرة، ١٩٨٨ تقرير إنجازات النشاط التدريبى ١٩٨٨/٨٧. القاهرة: الجهاز. (صفحات متفرقة).

(جـدول رقم ٢٠)

إنجازات التدريب التى نفذت داخل وخارج الجهاز
فى مجال المكتبات فى الفترة من ٨٧/٧/١ إلى ١٩٨٨/٦/٣٠

م	الوحدة أو الجهة القائمة بالتدريب	عدد المتدربين	ملاحظـــات
١	وحدات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.	٢٢٠	٣ وحدات عامة من بين ٣ إدارات عامة.
٢	مديرات الجهاز المركزى بالمحافظات. -	٨٢	٥ محافظات من بين ٢٦ محافظة.
٣	الوزارات.	١٥٤	٦ وزارات من بين ٣٢ وزارة.
٤	الهيئات.	٢١٨	٢٠ هيئة من بين ١١١ هيئة.
٥	الجامعات.	١٢٢	٦ جامعات من بين ١٤ جامعة.
	الإجمالى	٧٩٦	

وبتحليل إنجازات الجهاز فى تدريب العاملين بالمكتبات بالجهات المختلفـة.

يتضح من استقراء الجدول أن بعض الجهات هى التى تنفذ برامج تدريبية للعاملين بالمكتبات، وأن معظم المحافظات والوزارات والهيئات والجامعات لا تنفذ مثل هذه البرامج (جدول رقم ٢٠)

كما نفذت مراكز التدريب الإدارى للجهاز بالقاهرة والإسكندرية ٩ برامج فى تنظيم وإدارة المكتبات وتنمية مهارات العاملين فى مجال التوثيق (جدول رقم ٢١) فى الفترة ما بين ١/ ٧/ ١٩٨٧ حتى ٣١/ ١٢/ ١٩٨٩ وكان عدد المستفيدين من تلك البرامج ٢٧٨ متدربا[١] ينتسبون إلى القطاع الحكومى والحكم المحلى والهيئات العامة، بالإضافة إلى متدرب واحد وافد من إحدى الدول العربية.

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. التقرير السنوى عام ٨٧/ ٨٨، ٨٨, ٨٩، صفحات متفرقة.

(جـدول رقم ٢١)

البرامج التدريبية التى نفذها الجهاز فى مجال المكتبات فى الفترة ما بين ١/٧/١٩٨٧ حتى ٣١/١٢/١٩٨٩

اسم البرنامج	مدة البرنامج بالأسبوع	فترة التنفيذ	عدد البرامج	عدد المتدربين	النوع		القطـــاع					التكلفة	
					ذكر	أنثى	حكومى	عام	حكم محلى	هيئات عامة	دول عربية	إجمالى التكلفة	تكلفة الفرد
تنظيم وإدارة المكتبات	٣	٨٨/٨٧	٣	١٢٧	٧٢	٥٥	١١٨	٨			١	لم ترد	لم ترد
تنظيم وإدارة المكتبات	٣	٨٨/٨٧	٢	٦٢	٢٠	٤٢	٢١	٥	٣٢	٤		١٨٦٩	٣٠٠,١٤
المكتبات التقدمى	٤	٨٨/٨٧	١	١٨	١٠	٨	٣	٥		١٠		١٠٠٦	٥٥,٨٨
تنمية مهارات العاملين فى مجال التوثيق	٢	٨٨/٨٧	١	١٣								٤٨٨	٣٧,٥٣
الوثائق والمكتبات	٢	٨٨/٨٧	١	٣٧	١٢	٢٥	٣٣	٤				لم ترد	لم ترد
تنظيم وإدارة المكتبات	٣	٨٨/٨٧	١	٢١	٨	١٣	٥	٥	١٠	١		لم ترد	لم ترد
الإجمالى	١٧		٩	٢٧٨			١٨	٢٧	٤٢	١٥	١		

وفى عام ١٩٩٠ قدم برنامجان فى المكتبات:

١ - برنامج الوثائق والمكتبات ضمن البرامج التخصصية.

٢ - برنامج العاملين بالمكتبات ضمن مجموعة البرامج المكتبية.

ويهدف البرنامجان إلى تنمية قدرات ومهارات العاملين فى مجال خدمات المكتبات والمعلومات وتزويدهم بمعلومات متجددة عن الاتجاهات والأسس الحديثة والخبرات اللازمة لممارسة وظائفهم المختلفة بطريقة معاصرة(١).

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ٩٠/ ١٩٩١. القاهرة. الجهاز، ١٩٩٠ ص ٤٢ ، ٦٨.

وبينما يشترط البرنامج الأول أن يكون المرشح من الاختصاصيين فى مجالات المعلومات والوثائق والمكتبات أو حاصلاً على مؤهل عال فى الوثائق والمكتبات - يشترط البرنامج الثانى أن يكون المرشح للبرنامج من العاملين فى المجال، وأن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.

٢/٢/٣ المدربون:

يختار الجهاز المدربين من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعات وأساتذة المكتبات لتدريس البرامج التدريبية، كما يستعين الجهاز ببعض الخبراء من المحالين على المعاش.

ويتولى مدير عام مركز التدريب الإدارى مسئولية الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج، ويعاونه فريق من الاختصاصيين فى التدريب والسكرتارية بالإدارة.

ويحتفظ الجهاز بسجلات للمدربين فى المجال على هيئة بطاقات لكل مدرب، تحتوى على البيانات الشخصية والخلفية العلمية والخبرة العملية للمدرب، والسجلات ليست حصرية لكل المتخصصين فى المجال، ولكنها للمدربين الذين شاركوا بالتدريس فى البرامج التدريبية للجهاز.

٣/٢/٣ المستفيدون من التدريب:

تشترط البرامج التخصصية (برنامج الوثائق والمكتبات)، حصول المرشح على ليسانس المكتبات أو مؤهل عال، ويعمل فى مجال المعلومات والوثائق والمكتبات. وتشترط البرامج النمطية والمكتبية، (برنامج العاملين فى المكتبات) أن يكون المرشح من العاملين فى المجال، وألا يقل مؤهله عن المؤهل المتوسط[1].

ويرجع مبرر متطلبات الترشيح إلى أن البرنامج التخصصى يهدف إلى تحديث المعلومات؛ لأنه برنامج تنشيطى تجديدى لإكساب المتدربين مهارات جديدة ومتقدمة فى تكنولوجيا المعلومات. فيما يهدف البرنامج الآخر إلى إمداد العاملين من غير

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠. القاهرة الجهاز، ١٩٩٠ ص ٤٢ ، ٦٨.

تخصص المكتبات بالمعارف والمهارات اللازمة للدخول فى المهنة؛ لأنه برنامج تقديمى تعريفى تأهيلى لا يشترط خبرات سابقة فى المجال أو مؤهلات علمية متخصصة.

ومن الملاحظ أن النوايا عند هذا القصد حسنة، ولها دلالتها المنطقية، ولكن النتائج فى التطبيق تبتعد عند التنفيذ عما قصدته النوايا!! وعلى سبيل المثال، عند معايشة هذه البرامج وعن طريق الملاحظة العلمية تبين أن البرنامجين قد ضمنا خليطاً من المتخصصين وغير المتخصصين، والمؤهلات العليا والمتوسطة فى آن واحد. كيف إذن يكون التناسق والتجانس بين مجموعات المستفيدين من التدريب؟ وكيف يتغلب المدرب على مشكلة انسياب المادة العلمية بين من يريدونها مبسطة، سهلة، تعريفية، وتقديمية، ومن يريدونها عميقة، متخصصة، وتكسبهم معارف ومهارات جديدة لم يتطرقوا لمثلها فى أقسام المكتبات الأكاديمية أو فى أثناء دراستهم النظرية؟

وينبغى أن تستبعد فئات المؤهلات المتوسطة من الاشتراك فى مثل هذه البرامج. على أن يعد لهم برنامج ثالث لتأهيلهم لمهام مساعدى أمناء المكتبات.

٣/٢/٤ فترات التدريب:

تستغرق مدة البرنامج ثلاثة أسابيع، تفرغ كامل. وتعقد دورتان لكل برنامج خلال العام التدريبى، وفقاً للجدول الزمنى لتنفيذ البرامج[١].

٣/٢/٥ الموضوعات التدريبية:

- تشتمل معظم البرامج على الموضوعات التالية:

التزويد، والفهرسة الوصفية، والتصنيف، والمراجع، والدوريات، ونظم الإعارة، وخدمات المكتبات والمعلومات. ومنذ عام ٨٣/ ٨٤ أضيف للبرامج استخدام الحاسب الآلى فى المكتبات والزيارات الميدانية.

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ٩٠/ ١٩٩١. القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠، ص١٤.

- ومنذ عام ٨٦/ ٨٧ أدخلت إدارة المكتبات، ومراكز المعلومات، ونظم المعلومات الببليوجرافية.
- وفى عام ٨٧/ ٨٨ أدخلت مراكز البيانات، وحزم البرامج الجاهزة فى المكتبات، والنظم الميكروفيلمية واستخداماتها فى المكتبات.
- ويمكن القول إن معظم البرامج اشتملت على ركائز العمل فى المكتبات، كالفهرسة والتصنيف والتزويد والخدمات، وفى السنوات الأخيرة دعمت الخطة التدريبية بتكنولوجيا المعلومات وقواعد البيانات، وهذا تطور طبيعى يساير العصر فى تطوره، ويعدل فى المحتوى العملى للبرامج وفقاً لمقتضيات عصر انفجار المعلومات ودور المعلومات فى التنمية الإدارية الاقتصادية إلى الحد الذى أصبحت مراكز المعلومات ضرورة لكل مصلحة وهيئة ومؤسسة حكومية (قرار رئيس الجمهورية بإنشاء مراكز المعلومات... عام ١٩٨١).

٣/١/٦ أماكن التدريب وإمكاناته المادية:

١ - مكان التدريب:

يتم تنفيذ برامج المكتبات بمركز التدريب الإدارى بمبني الغرفة التجارية ٦ ميدان الفلكى بالقاهرة.

٢ - ترشيحات المتدربين:

تقوم الجهات باستيفاء استمارة الترشيح الخاص بكل مرشح من واقع ملف خدمته واعتمادها وإرسالها إلى مقر المركز (٦ ميدان الفلكى - القاهرة) وينبغى إرسال هذه الترشيحات قبل بدء الدورة بوقت كاف؛ حتى يتسنى اتخاذ الإجراءات اللازمة.

٣ - رسوم التدريب:

أ - يتم تنفيذ جميع البرامج بالمجان (أى بدون رسوم تدريب) بالنسبة للعاملين فى المكتبات بالقطاع الحكومى (وزارات، ومصالح، وهيئات عامة، وأجهزة مركزية، ومحافظات ووحدات الحكم المحلى).

ب ـ تحصل رسوم للتدريب لكل برنامج من الفئات التالية:

٥٠ جنيها عن كل متدرب من العاملين بشركات وهيئات القطاع العام وقطاع الاستثمار، ويضاف ١٠٪ مصاريف إدارية على رسوم التدريب[١].

٤ ـ نظام التدريب:

أ ـ يلتزم المتدربون بالتفرغ الكامل، سواء ما يتم تنفيذه منها فى أوقات العمل الرسمية أو فى غير أوقات العمل الرسمية.

ب ـ يتم تنفيذ البرامج فى الفترة الصباحية أو فى الفترة المسائية طوال العام، ويتحدد ذلك عند بداية تنفيذ كل دورة تدريبية.

جـ ـ يخضع المتدربون خلال فترة التدريب لإشراف المركز، ويلتزمون بتعليماته.

د ـ يلغى تدريب من تجاوز غيابه ٢٠٪ من عدد ساعات البرنامج.

هـ ـ قد تجرى تعديلات تتناول المواد العملية أو مدة التنفيذ.

٥ ـ حوافز التدريب:

(أ) يحتفظ المتدرب بجميع المزايا التى يتمتع بها فى وظيفته أثناء فترة تدريبية طبقاً للقرار الجمهورى رقم ٣٥٨ لسنة ١٩٦٨ بشأن تنظيم المعاملة المالية للعاملين الموفدين للتدريب، وكتاب دورى الجهاز رقم ١٧ لسنة ١٩٨٢ ورقم ٦ لسنة ١٩٨٣ والمادة ٦١ من القانون ٤٧ لسنة ٧٨ المعدل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣*.

(ب) تصرف الجهة التابع لها المتدرب سلفة تعادل ٥٠٪ من بدل السفر

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ـ برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠. القاهرة الجهاز، ١٩٩٠ ص ٤٢ ، ٦٨.

(*) الجهاز. نفس المصدر السابق، ص ١١.

المستحق له تحت التسوية لحين ظهور نتيجة التدريب واجتياز المتدرب التدريب بنجاح، وذلك طبقاً للكتاب الدورى رقم ١٧ لسنة ١٩٧٣ الصادر من وزارة المالية فى هذا الشأن(١).

(جـ) يجوز للجهات التابع لها المتدرب أن تصرف مكافآت تشجيعية للمتفوقين، وذلك طبقاً لما تقتضى به لائحة الجهة التابع لها المتدرب.

على سبيل المثال، يمنح أوائل البرنامج التدريبى لبرامج وزارة الثقافة(٢) مكافآت تشجيعية على النحو التالى: ـ

الأول على الدورة	٣٠ جنيها
الثانى	٢٥ جنيها
الثالث	٢٠ جنيها
الرابع	١٥ جنيها
الخامس	١٠ جنيهات

وفى حالة رسوب الدارسين (المتدرب) فى مرحلة من مراحل التدريب يقوم بسداد رسوم الإعادة على نفقته الخاصة، كما يقدم المتدرب تعهداً باستمراره فى العمل لمدة لا تقل عن مدة الدراسة، وإلا فإنه يلزم بدفع قيمة الرسوم التى سددت عنه طوال فترة الدراسة خصماً من مرتبه(٣).

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ـ برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ٩٠/ ١٩٩١. القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠، ص ١١.

(٢) وزارة الثقافة ـ الإدارة العامة للتنظيم والإدارة ـ إدارة التدريب، مذكرة للعرض على السيد/ وكيل الوزارة للشئون المالية والإدارية بشأن صرف مكافآت التدريب بالبرامج التدريبية التى تنفذها الوزارة. ١٤/ ٣/ ١٩٨٨.

(٣) المجلس الأعلى للثقافة، وكالة الوزارة للتنمية الإدارية، التدريب، قرار وكيل أول الوزارة رقم ٢٨ لسنة ١٩٨١ المتضمن القواعد المنظمة للتدريب.

٦ ـ مكافآت التدريب:

تحدد مكافآت التدريب[١] بالنسبة للمحاضرين/ المدربين عن الساعة الواحدة على النحو التالى:

- ٢٠ جنيها (عشرون جنيها) للوزراء الحاليين والسابقين ومن فى حكمهم.
- ١٧ جنيها (سبعة عشر جنيها) لشاغلى وظائف الدرجة الممتازة / رؤساء القطاعات/ عمداء ووكلاء وأساتذة الجامعات والمستشارين من الهيئات القضائية الحاليين والسابقيين ومن فى مستواهم.
- ١٥ جنيها (خمسة عشر جنيها) لشاغلى وظائف الدرجة العالية.
- ١٤ جنيها (أربعة عشر جنيها) لشاغلى وظائف مدير عام وأساتذة الجامعات المساعدين ومدرسى الجامعات والمستشارين المساعدين الحاليين والسابقين ومن فى مستواهم.
- ١٠ جنيهات (عشرة جنيهات) لشاغلى وظائف الدرجة الأولى والمدرسين المساعدين والمعيدين بالجامعات ومن فى مستواهم.
- ٧ جنيهات (سبعة جنيهات) لشاغلى وظائف الدرجة الثانية.
- ٥ جنيهات (خمسة جنيهات) لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فى حالة الاستعانة بهم فى التطبيقات العملية.

تستثنى الفئات التالية من التحديد السابق:

- ١٠ جنيهات (عشرة جنيهات) عن الساعة الواحدة لمحاضر أو مدرب الحاسب الآلى.
- ٥ جنيهات (خمسة جنيهات) عن الساعات لمحاضر أو مدرب الاختزال والآلة الكتابة.

---

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. مكتب رئيس الجهاز، قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (١٩٥) لسنة ١٩٨٧، بشأن قواعد صرف مكافآت التدريب صدر فى ١٩٨٧/٣/٢٤.

- ١٠ جنيهات (عشرة جنيهات) فى اليوم الواحد لمندوب الجهة الذى يتولى نقل المعلومات للمتدربين أثناء الزيارة الميدانية.

وتحدد مكافآت الإشراف والمعاونة فى تنفيذ البرنامج الواحد على النحو التالى:

- ٤٠ جنيها (أربعون جنيها) للمشرف الفنى.
- ٥٠ جنيها (خمسون جنيها) للمساعد الإدارى والكتبة والخدمات المعاونة.

تمنح مكافاة وضع أسئلة الامتحانات بواقع جنيه واحد عن كل سؤال.

٣/٢/٧ الطرق والأساليب المستخدمة:

تستخدم أساليب التدريب المتنوعة مثل: المحاضرة، المناقشة، والمباريات الإدارية، وتمثيل الأدوار، ودراسة الحالات ، والتطبيقات العملية والزيارات الميدانية[١].

وبالملاحظة العلمية لبعض البرامج التى يقدمها الجهاز فى مجال المكتبات، لاحظ الباحث بعد معايشته لتلك البرامج أنه لا يستخدم من الوسائل السابقة غير طريقة المحاضرة والتطبيقات العملية.

٣/٢/٨ التقويم:

يتم تقييم المتدربين عن طريق إجراء الامتحانات، وإعداد البحوث ومناقشتها، وكذلك عرض المشاكل المتعلقة بالعمل ومناقشاتها، ومدى انتظام المتدربين أثناء الدورة[٢] ويلغى البرنامج لمن تتجاوز نسبة غيابه ٢٠٪ من إجمالى ساعات البرنامج. وفيما يلى بعض الملاحظات على برامج الجهاز للتطوير المهنى للعاملين فى المكتبات بمصر.

(١) الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. خطة مركز التدريب الإداري للعام التدريبي ١٩٨٩/٨٨. القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠ ص ٣.

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠. القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠ ص١١.

٩/٢/٣ تعقيبات وملاحظات على البرامج والأنشطة التى يقوم بها الجهاز للعاملين فى المكتبات:

١ ـ ينبغى عدم تكرار المواد العلمية بالنسبة للمستويات المختلفة، كما هو الحال فى برنامج الوثائق والمكتبات، وبرنامج العاملين بالمكتبات. (برامج مركز التدريب الإدارى التدريبى ٩٠/ ٩١).

٢ ـ التسلسل المنطقى فى عرض المواد التدريبية، فلا ينبغى أن يأتى التزويد بعد الفهرسة والتصنيف، (برامج مركز التدريب الإدارى لعام ٩٠/ ٩١).

٣ ـ التأكيد على زيادة ساعات التطبيقات العملية، خاصة فى مواد الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعى وخدمة المراجع.

٤ ـ التوصية بزيادة ساعات الزيارات الميدانية لنماذج متنوعة من المكتبات ومراكز المعلومات.

٥ ـ أن يكون تقييم المتدربين على أساس الانتظام فى الدورة، والمناقشات والاختبارات ودراسة المشاكل التى تواجه أمناء المكتبات واقتراح الحلول المناسبة.

٦ ـ مشاركة القيادات المسئولة فى المكتبات فى الدورات التى يعقدها الجهاز بهدف تعرفهم على العائد التدريبى الذى يمكن أن يحققه الفرد بعد التحاقه بدورة تدريبية.

٧ ـ ينبغى مراجعة المادة العلمية بالبرامج دورياً، ويمكن الاستعانة بأساتذة المكتبات فى المجال وحضور المؤتمرات التى تشكل لهذا الغرض.

٨ ـ الاستعانه الفعلية بمكتبة مركز التدريب فى الدروس العلمية والمشاريع البحثية.

٩ ـ المتابعة الفعلية للمتدربين بعد عودتهم للعمل والاطمئنان على الاستفادة منهم فى الوظائف التى تم تأهيلهم لها. ومعاودة تكرار الدورة بمستوى متقدم بشكل دورى.

١٠ ـ مراعاة تجانس المشاركين فى الدورات التدريبية من ناحية المؤهل. ونوع المكتبة، والمستوى الوظيفى، والدرجة، والرغبة فى حضور البرنامج التدريبى.

١١ ـ أن يتم اختيار المدربين بشكل موضوعى لا مجال فيه للمجاملة أو العلاقات الشخصية، وإنما بالتخصص العلمى الدقيق، وبالخبرة المتميزة فى المجال، ويمكن الاستناد فى عملية الاختيار على قاعدة البيانات المقترحة فى هذه الدراسة.

١٢ ـ العمل على توفير التمويل اللازم لتنفيذ الخطط التدريبية، وزيادة المبالغ المخصصة للتدريب بالموازنة.

١٣ ـ عقد لقاءات دورية (كل ثلاثة شهور مثلاً) لمسئولى التدريب بالوزارات والهيئات والقطاعات الأخرى، ودعوة الجهاز للمشاركة فى هذه اللقاءات من أجل دفع العملية التدريبية وتنمية الخبرات فى هذا المجال.

١٤ ـ اعتبار التدريب أحد الضوابط للترقية والحصول على الحوافز المادية والمعنوية، ووضع اللوائح المنظمة لهذا الغرض.

١٥ ـ التعرف على الاحتياجات التدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات، ووضع المستويات التدريبية التى تناسب تلك الاحتياجات.

١٦ ـ وضع معايير موحدة لتقييم الأنشطة التدريبية والمشاركين فيها (مثل المدرب، والمتدرب، والمحتوى الموضوعى) والاستفادة بنتائج التقييم فى عمليات التطوير وعند وضع البرامج التدريبية الجديدة.

ولا تقلل تلك الملاحظات من الدور الذى يقوم به الجهاز، باعتباره الجهاز القومى المسئول عن التدريب بعامة، والجهاز المسئول عن متابعة وتنفيذ البرامج التدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات بخاصة، سواء قدمت تلك البرامج داخل أو خارج الجهاز.

٣/٣ جهود الشبكة القومية في تنمية القوي البشرية في مجال المعلومات:

تمهيد:

١ ـ تعد الشبكة القومية للمعلومات محاولة لتأسيس شبكة للتعاون بين القطاعات المختلفة فى مجال المعلومات. فضلاً عن استخداماتها الفعالة لتكنولوجيا المعلومات وإمدادها بخدمات المعلومات، وفقاً لتقنينات العصر، بدلاً من الاعتماد على العنصر اليدوى.

وتعد هذه النقلة فى تحويل القوى البشرية المعتمدة على الأساليب التقليدية إلى قوى تنهل من التكنولوجيا الحديثة إحدى نجاحات الشبكة المتميزة.

٢ ـ وسوف يستمر دور الشبكة فى تنمية القوى البشرية وتدريبها فى مجال المعلومات كنشاط أساسى للشبكة خلال الأعوام القادمة.

٣ ـ وتتجه الموارد المالية للشبكة نحو الاعتماد الذاتى شيئا فشيئاً، مع تقليل الاعتماد على المعاونة المالية الأجنبية، وبذلك فهى تسعى لتحصيل دخل من أنشطتها التدريبية، وترغب الشبكة فى تقديم برامج تدريبية على النحو التجارى لموضوعات التطبيقات المكتبية للميكروكمبيوتر، وتسعى الشبكة لأن تتحمل الجهات المسئولة عن خدمات المعلومات القطاعية لها عبء تكلفة التدريب وإعادة التدريب للعاملين فى تلك النقاط(١).

٤ ـ ينبغى أن تطور الشبكة أنشطتها، وأن تستفيد من مصادر المعلومات المحلية، وتسعى لإيجاد أدوات الضبط الببليوجرافى لها.

بالإضافة إلى ضرورة رعايتها لحزم المعلومات الجاهزة عن نظام إدارة الوثائق الجارية لعدد من المؤسسات والهيئات بموقع العمل؛ لكى يكونوا قادرين على إدارة مثل هذا النظام القومى بكفاءة وفعالية.

ولكن ينبغى ألا تنسى الشبكة دورها الأساسى فى الإمداد بخدمات المعلومات على المستوى القومى.

---

(١) Vladmir Slamecka & Ahmed Abdel Bassit, The Egyptian STI Network: Five, Year Development Plan (1987 - 1991), Atlanta, Georgia Institute of Technology: Cairo: Egyption National Scientific and Technical Information Network, Sept. 1986. pp. 28 - 29.

٥ ـ وقد أولت الشبكة القومية للمعلومات اهتماماً كبيراً بتنمية القوى البشرية في مجال المعلومات من خلال عمليات التخطيط والتنظيم والتنفيذ للأنشطة التدريبية والندوات والمؤتمرات التى قدمتها. وفى الفترة من أكتوبر ١٩٨٢ حتى أغسطس ١٩٨٩ على سبيل المثال تم تدريب ١٧٤٥ متدرباً (جدول رقم ٢٢) فى علوم الحاسب والمعلومات وتسويق المعلومات لمراكز الشبكة القطاعية(١).

(جـدول رقم ٢٢)

التدريب بمقر الشبكة أكتوبر ١٩٨٢ ـ ٣١ أغسطس ١٩٨٩(٢)

القطاعات التى تم تدريبها	التدريب فى مصر				برنامج التدريب القومى	التدريب فى الخارج	الإجمالى
	التدريب داخل الشبكة						
	علوم الحاسب	علوم المعلومات	تسويق المعلومات	المجموع			
العلم والتكنولوجيا	٢٢٢	١٤٢	٤	٣٦٨	٢٢٤	١٣	٦٠٥
الزراعة	٤٢	٢٨	٣	٧٣	٥٧	٢	١٣٢
الصناعة	٤٩	٤٣	٤	٩٦	٢٥٣	١	٣٥٠
الطاقة	٣٧	٤٣	٢	٨٢	٧٤	١	١٥٧
الصحة	٢٧	٨٥	٧	١١٩	٦٤	٤	١٨٧
التعمير	٢٣	١٣	-	٣٦	١	-	٣٧
بحوث اجتماعية وجنائية	-	٤	-	٤	-	-	٤
الإسكندرية	٥	٤	-	٩	-	-	٩
قناة السويس	٣	٨	-	١١	-	-	١١
المنصورة	-	٣	-	٣	-	-	٣
طنطا	-	٢	-	٢	-	-	٢
أخرى	١٣	١٥	-	٢٨	٢٢٠	-	٢٤٨
إجمالى	٤٢١	٢٩٠	٢٠	٨٣١	٨٩٣	٢١	١٧٤٥

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا ـ الإدارة العامة للإحصاء العلمى والتكنولوجيا. الأكاديمية والمعلومات العلمية والتكنولوجية. القاهرة: الأكاديمية، ١٩٩٠، ص ٢٠٩.

(٢) نقلاً عن محمد فتحى عبد الهادى «إعداد وتدريب المكتبيين واختصائيى المعلومات فى مصر» فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات ٩,١٠ من يوليو ١٩٩٠. الجيزة: جامعة القاهرة ـ كلية الآداب، ١٩٩٠، ص ٤٧، وأكاديمية البحث العلمى والتكنولوجى. الأكاديمية والمعلومات العلميةوالتكنولوجية. القاهرة: الأكاديمية، ١٩٩٠، ص ٢٠٩.

٣/٣/١ البرامج التدريبية :

تقدم الشبكة عدداً من البرامج التدريبية المحلية فى نظم البحث فى قواعد البيانات والحاسبات وتسويق المعلومات وإدخال البيانات وإدارة قواعد البيانات، كما تقوم الشبكة بإتاحة التدريب المتقدم بالخارج لبعض العاملين بالمراكز القطاعية للشبكة لفترات زمنية مختلفة.

بالإضافة للبرامج التى قدمت فى برنامج التدريب القومى لمشروع الشبكة. هناك بعض البرامج التى تحرص الشبكة على تقديمها[١] ومنها على سبيل المثال ما يلى:

١ ـ أساسيات البحث المباشر فى قواعد البيانات.

٢ ـ البحث فى قاعدة البيانات الطبية Medline.

٣ ـ نظام التشغيل Unix (الأساسيات والإدارة).

٤ ـ نظم المعلومات (ديالوج DIALOG وبى آر إس BRS).

٥ ـ بناء قواعد البيانات باستخدام (CDS/1 SIS).

٦ ـ شبكات الحاسبات.

٧ ـ تسويق المعلومات.

٨ ـ إدارة مراكز المعلومات.

٩ ـ لغة SHELL لمخططى البرامج.

١٠ـ السياسة الوطنية للمعلومات[٢].

---

(١) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. برامج التدريب. القاهرة: الشبكة، بدون تاريخ.

(٢) Egyption National STI Network. Training Courses. Cairo: ENSTNET, (ND). pp. 3 -20.

٢/٣/٣ المدربون:

اعتمدت الشبكة فى مرحلة الولادة حتى الفطام على الخبراء الأجانب من خلال المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية، فضلاً عن مشاركة بعض الأساتذة بقسم المكتبات بجامعة القاهرة فى تدريس بعض الموضوعات، بالإضافة إلى عدد من المهندسين والاختصاصين فى الحاسبات والمصغرات الفيلمية للقيام بالجانب التطبيقى والتدريب العملى.

ثم تولى أبناء الشبكة مهمة التدريب بعد تأهيلهم فى الداخل والخارج لتحمل هذه المهمة، بعد أن تم تدريب عدد منهم بالولايات المتحدة الأمريكية خلال المرحلة الأولى للمشروع. كما تم تدريب بعض العاملين بالشبكة أثناء العمل فى المعلومات والحاسبات الآلية، والاسترجاع على الخط المباشر، وهم يمثلون الآن ركائز الشبكة الأساسية فى التدريب.

٣/٣/٣/ المستفيدون من التدريب:

توجه البرامج التدريبية للشبكة للفئات التالية من المستفيدين[١] :

١ ـ مؤهل جامعى (كما فى برامج مقدمة نظم الحاسب الآلى وبناء قواعد البيانات).

٢ ـ مؤهـل جامعـى ولـه دراية بالحاسب (مثل أساسيات نظم التشغيل Unix).

٣ ـ المبرمجون ومحللو النظم مع مستوى رفيع من اللغة ومعرفة بنظم التشغيل (لغة "C" ولغة "SHELL" لمخططى البرامج).

٤ ـ ناسخ آلة كاتبة مع إلمام باللغة الإنجليزية (برنامج إدخال البيانات).

٥ ـ من له دراية بنظم التشغيل (برنامج إدارة قواعد البيانات).

٦ ـ المبرمجون ولهم خبرة بنظم التشغيل (إدارة نظام التشغيل Unix).

---

(١) .Egytian National STi Networks, Ibid

٧ ـ مؤهل جامعى، ويسعى للتوظيف فى خدمات المعلومات (البحث فى قواعد البيانات وخدمات توفير الوثائق).

وبصفة عامة، توجه معظم البرامج التدريبية للشبكة للمؤهلات الجامعية والعاملين المرشحين لتولى وظائف فى خدمات ونظم ومراكز المعلومات، وكذلك للمبرمجين ومحللى النظم والقائمين على نظم تشغيل الحاسبات، وإلى مدخلى البيانات والقائمين على معالجة النصوص إلكترونياً، واختصاصيى إدارة قواعد البيانات. ويوضح جدول رقم ٢٢ أعداد المستفيدين من التدريب حتى عام ١٩٨٩.

٣/٣/٤/ فترات التدريب:

تتراوح فترة كل برنامج بين ٥ أيام و ١٠ أيام بواقع ٦ ساعات فى اليوم.

٣/٣/٥ الموضوعات التدريبية:

تتسم الموضوعات التدريبية بمسايرة متطلبات العصر فى نظم وتكنولوجيا المعلومات[1] وتشتمل على الموضوعات التى لها طابع الحداثة وتتفق مع طبيعة التطور مثل انفجار الذكاء، وتحليل النظم، ونظم تشغيل الحاسبات، والترويج لخدمات المعلومات.

كما تولى الشبكة الاهتمام بالموضوعات التى تساعد على تدعيم خدماتها وخدمات المراكز القطاعية لها.

وتتلخص نماذج الموضوعات التدريبية للشبكة فيما يلي:

١ ـ بناء وإدارة قواعد البيانات.

٢ ـ البحث الراجع فى قواعد البيانات.

---

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. الأكاديمية والمعلومات العلمية والتكنولوجية، إعداد الإدارة العامة للإحصاء العلمى والتكنولوجيا. القاهرة: الأكاديمية، ١٩٩٠، ص ص ٢٠١ ـ ٢٠٢.

٣ ـ البث الانتقائى للمعلومات.

٤ ـ تسليم الوثائق.

٥ ـ التراسل الإلكترونى باستخدام الحاسبات.

٦/٣/٣ أماكن التدريب وإمكاناته المادية:

١ ـ تعقد البرامج بمقر الشبكة القومية للمعلومات والتكنولوجيا فى قاعات تدريب مجهزة بمبنى أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا.

٢ ـ وتستخدم الشبكة حاسبات آلية تعتمد على نظام التشغيل Unix الذى يسمح بتنوع الأجهزة، كما زودت الشبكة بأحدث تكنولوجيا لتخزين المعلومات، وهى الأقراص المدموجة (المليزرة CD. ROM) والتى تسع أكثر من ٥٠٠ مليون حرف للقرص الواحد(١).

٣ ـ ويتم الاتصال بقواعد البيانات المحلية والأجنبية بواسطة خطوط التليفونات وعن طريق شبكات الاتصال.

٤ ـ وقد قامت الشبكة بتعريب نظام البحث فى قواعد البيانات والبريد الإلكترونى وتحرير النص، مما يمكن المتدرب من التعامل مع النظام بسهولة ويسر.

٥ ـ بالإضافة لما سبق، يتكون نظام الحاسب الآلى بالشبكة من وحدات تشغيل وذاكرة رئيسية، وأقراص مدموجة، وشرائط ممغنطة وشاشات مرئية (منافذ) ووحدة مقاومة انقطاع التيار وتنظيمه، بالإضافة إلى برامج التشغيل ذات الإمكانات المتعددة فى التشغيل والاستخدام وتخزين واسترجاع المعلومات والنصوص الكاملة.

٦ ـ وقاعات التدريب مزودة بوسائل الإيضاح والأجهزة السمعية والبصرية، مع

---

(١) نفس المرجع السابق، ص ٢٠٠.

استخدام التكنولوجيات الحديثة فى عرض المادة العلمية وإتاحة إمكاناتها للتدريب الذاتى.

٧ - وينبغى التنويه باستفادة الشبكة فى مرحلة النشأة والتطور بحصولها على الأجهزة والتجهيزات والمساعدات التدريبية من خلال المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية، ونتيجة للتعاون المشترك بين أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجى والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية والخاصة ببرنامج تطبيقات العلوم والتكنولوجيا.

٨ - ونظراً لأن برنامج التعاون قد توقفت موارده المالية بدأت الشبكة وأجهزة التدريب بها تتجه رويداً رويداً للاعتماد الذاتى على مواردها المحلية المتاحة، وأصبحت خدماتها تقدم نظير أجر مدفوع، كما تقدم برامجها التدريبية نظير رسم اشتراك معلوم، وعلى سبيل المثال، كانت تكاليف المتدرب الواحد فى أحد البرامج تتراوح بين ١٥٠ و ٢٠٠ جنيه فى عام ١٩٨٦ وكلما زاد عدد المتدربين فى البرنامج انخفضت رسوم التدريب للفرد.

٣/٣/٧ الطرق والأساليب المستخدمة:

تستخدم المحاضرات، والمناقشات، والقراءات الموجهة، والتمرينات المعملية والتدريبات العملية. بالإضافة إلى التدريب المباشر على الكمبيوتر مع استعمال الوسائل السمعية والبصرية والموجزات الإرشادية كمساعدات تدريبية. بالإضافة إلى ورش العمل والحلقات الدراسية.

٣/٣/٨ التقويم:

تتميز البرامج التدريبية التى تقدمها الشبكة القومية للمعلومات بالخصائص التالية:

١ - تنهل البرامج من تكنولوجيا العصر المتقدمة فى مجال المعلومات وقواعد البيانات.

٢ ـ اعتمدت الشبكة فى بداياتها الأولى على الخبراء والمستشارين الأجانب، ثم على عناصرها الشابة المتاحة فى وظائفها المختلفة.

٣ ـ تتباين نوعيات المستفيدين ومستوياتهم، ولكن يجمعهم اهتمامهم بمجال تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها الحديثة ولغات التشغيل والبرمجة والاسترجاع للحاسبات.

٤ ـ تتراوح مدة البرنامج بين ٥ و١٠ أيام بواقع ٦ ساعات يومياً.

٥ ـ تتنوع الموضوعات وترتكز محاورها الأساسية على علوم الحاسب الآلى، ونظم التشغيل، ولغات مخططى البرامج، وإدارة قواعد البيانات، ونظم المعلومات، والبحث فى قواعد البيانات والاستخلاص، وإدارة مراكز المعلومات.

٦ ـ تتمتع الشبكة القومية بإمكانات بشرية مؤهلة جيداً فى مجال علوم الحاسبات ونظم المعلومات وإدارة علمية استطاعت أن تسير دفة الشبكة إلى بر الأمان بعد أن تركها المستشارون الأجانب وانحسرت عنها يد الممول الأجنبى.

كما تتمتع بإمكانات مادية أخرى متميزة من حيث قاعات التدريب المجهزة والأجهزة والتجهيزات والمساعدات التدريبية.

٧ ـ تستخدم طرق وأساليب حديثة ومتنوعة لزيادة القدرة على التحصيل والاستيعاب من قِبَلِ المتدربين، فضلاً عن السرعة فى اكتساب المهارات من خلال التطبيقات العملية وأساليب المحاكاة والاسترجاع على الخط المباشر.

٤/٣ دور مركز التنظيم والميكروفيلم فى مجال التدريب:

تمهيد:

مركز التنظيم والميكروفيلم هو أحد المراكز المتخصصة بمؤسسة الأهرام. ويعد التدريب إحدى ركائز نشاطاته الرئيسية. بدأ المركز منذ عام ١٩٧٧ فى تقديم عدد

محدود من البرامج التدريبية المتعلقة بنظم المعلومات وتكنولوجيا الميكروفيلم. وتهدف هذه البرامج إلى إعداد الكوادر الفنية فى مجال الإنتاج الميكروفيلمى وفى تشغيل مراكز التوثيق والمعلومات(١). كما يقوم المركز سنوياً بعقد مجموعة من البرامج التدريبية على نظم وتكنولوجيا المعلومات والميكروفيلم واستخداماتها فى التطبيقات المختلفة. كما يقوم بتقديم برامج تدريبية أخرى فى مجال المكتبات، بالإضافة إلى البرامج التعاقدية الخاصة التى يقوم المركز على تنظيمها وتنفيذها(٢).

كما يقوم المركز بتنظيم وعقد ندوات للتدريب الإدارى والفنى والتوثيق والإنتاج الميكروفيلمى للوفاء باحتياجات الأفراد والهيئات فى هذه المجالات.

ويهدف المركز إلى مساعدة العنصر البشرى على استيعاب واستخدام التقنيات الحديثة وتحقيق أعلى معدلات الأداء فى مجال عمله.

٣/٤/١ البرامج التدريبية:

خبرات المركز فى مجال التدريب(٣):

(١) قام المركز بتنظيم وتنفيذ برامج التدريب على نظم وخدمات المعلومات فى إطار مشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. وقد تم تدريب ٨٨٥ متدرب فى تلك البرامج فى الفترة من يناير ٨٤ حتى نوفمبر ١٩٨٥.

(٢) أسندت القوات المسلحة للمركز مهمة تدريب الكوادر الفنية المرشحة لشغل وظائف مراكز المعلومات بالقوات المسلحة فى الفترة من ١٩٨٤ ـ ١٩٨٦.

(٣) قام المركز بتنظيم وعقد مجموعة من البرامج التدريبية فى مجال الأعمال

---

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، [١٩٨٣]، ص٧.

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، [١٩٨٧ ، ١٩٨٨]، ص٥.

(٣) نفس المرجع السابق، ص ٥ ، ٦.

المكتبية الحديثة للعاملين بوظائف الإدارة (١٩٨٦) بتكليف من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

(٤) كما قام المركز بعقد مجموعة من البرامج التعاقدية مع الوزارات والهيئات والشركات بمقارها وانتقل بخبراته وأجهزته وأدواته التدريبية إلى مقار هذه الجهات. حيث قدم برامجه لأكثر من ٣٨٠ هيئة وشركة ولـ ١٧ وزارة[١] ومنها على سبيل المثال: شركة مصر للألمونيوم (نجع حمادى)، وهيئة ميناء بورسعيد، ومستشفى عين شمس التخصصى، وشركة مساهمة البحيرة بالإسكندرية.

(٥) كما قام المركز بعقد بعض البرامج للطلبة لتبسيط مفاهيم نظم المعلومات وتقنياتها الحديثة.

وتصنف البرامج التدريبية التي ينفذها المركز في المجموعات الثلاث التالية:

(١) برامج تنظيم الوثائق والميكروفيلم:

وتهدف هذه البرامج إلى التعريف بالميكروفيلم والخطوات الأساسية لتنظيم الوثائق وإعدادها للتسجيل الفيلمى ونظم استرجاعها. وتشتمل البرامج على أساسيات نظم التوثيق والميكروفيلم، واستخدام الميكروفيلم فى ملفات العاملين، والوثائق المالية والتجارية، وتنظيم الوثائق الهندسية، بالإضافة إلى ضبط الجودة للإنتاج الميكروفيلمى[٢]. ويجدر التنويه بأن هذه البرامج عامة وحيوية بالنسبة للعاملين فى المكتبات الكبيرة ومراكز المعلومات؛ حيث إن الاتجاه لاستخدام المصغرات الفيلمية فى تلك المرافق أصبح واقعاً لا يمكن رده أو إغفاله. وزاحمت المواد الفيلمية الكتب والمواد الأخرى بالمكتبات، حيث ساهمت إلى حد كبير فى التغلب على مشكلة الحيز والمكان، بالإضافة لحل بعض المشاكل المالية التى تعترض

---

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. (من ملفات إدارة التدريب بالمركز).

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، [١٩٨٣ ، ١٩٨٨]، ص ١٩ ، ٢٠.

شراء الكتب. والأهم من هذا وذاك هو توفيرها نسخاً من المخطوطات والكتب النادرة وأوائل الطباعة والنسخ الوحيدة. وكذلك مع الاستفادة من المصغرات كمادة للتبادل مع المكتبات الأخرى ولتحقيق خدمة توفير الوثائق التى أصبحت من خدمات المعلومات الرئيسية فى عصر تفجر المعلومات . ويمكن اقتراح البرنامج الأساسى لنظم التوثيق والميكروفيلم للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات، وإنشاء برنامج لتطبيقات استخدام المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومرافق المعلومات، ويوجه للعاملين فى هذا المجال ضمن الفئات المتخصصة الأخرى (مثل استخدام الميكروفيلم فى ملفات العاملين والتأمينات) على أن يتضمن هذا البرنامج استخدام الميكروفيلم فى صيانة مجموعات المكتبة.

(٢) برامج نظم المعلومات:

وتهدف هذه البرامج إلى التعرف على نظم المعلومات وخطوات إنشائها واستخداماتها المختلفة لخدمة أهداف خطط التنمية.

وقد قام المركز بتطوير برنامجه التدريبى[١]؛ لكى يواكب تكنولوجيا المعلومات الحديثة من خلال المؤشرات التالية:

أ ـ تتضمن فلسفة التطوير المجالات والمفاهيم الأساسية لنظم المعلومات التى لم تتصد لها المؤسسات الأكاديمية والجهات التدريبية المتخصصة الأخرى.

ب ـ تشتمل مجالات نظم المعلومات على تقنيات تحليلها وطرق وأساليب تصميمها وتنفيذها والأجهزة والمعدات المستخدمة فيها.

جـ ـ يتميز البرنامج التدريبى المتطور بالسمات التالية:

١ ـ استخدام شبكة الحاسبات المصغرة بالمركز لخدمة المتدربين.

٢ ـ استخدام أحدث وسائل التدريب من شاشات تليفزيونية عريضة مزودة بمكتبة فيديو، وتحتوى على مواد علمية ومحاضرات من شتى جامعات

---

(١) نفس المرجع السابق، ص ٢٠ ، ٢١.

العالم ومعاهده المتخصصة، وآلات عرض أفلام وشفافات وصور مزودة بأجهزة صوتية عالية الجودة والكفاءة.

٣ ـ الاستعانة بالوسائل السمعية والبصرية.

٤ ـ مخاطبة مجتمعات متجانسة من المستفيدين.

٥ ـ التطرق لموضوعات لم تنل حظها من الاهتمام كالبرامج الخاصة بإدارة قواعد المعلومات وأساليب وتحليل النظم.

٦ ـ مراعاة الحد من عدد المتدربين فى كل دورة؛ لكى تتوافر الفائدة المرجوة منها. وتشتمل برامج نظم المعلومات على نظم المعلومات فى الإدارة العليا وفى البنوك والمستشفيات والشركات والجامعات، بالإضافة إلى برنامج إنشاء مركز معلومات، يهدف البرنامج الأخير إلى التعرف على المكونات الرئيسية لمركز المعلومات المتكامل والإمكانات اللازمة لإنشائه وإدارته. ومن المأمول أن يضيف المركز برنامجاً تدريبياً عن تطبيقات استخدام الحاسب فى المكتبات، وقواعد البيانات ونظم المعلومات الببليوجرافية.

(٣) برامج المكتبات والإدارة:

تهدف برامج المكتبات إلى تنشيط معلومات أمناء المكتبات ومساعديهم، وتعريفهم بالأساليب الحديثة فى تنظيم وإدارة المكتبات، فضلا عن التعرف على دور التقنيات فى تطوير المكتبة(١).

وتشتمل مجموعة برامج المكتبات على ما يلى:

التنشيطى لتنظيم المكتبات والتقنيات الحديثة فى المكتبة.

٣/٤/٢ المدربون:

يعتمد المركز على مالديه من خبرات متميزة من كوادر بشرية تتمتع بالتأهيل

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، (١٩٨٣، ١٩٨٨]، ص ٣٠ ، ٣٤ ، ٣٥.

العلمى المتخصص والخبرة العملية الطويلة التى تجمع بين المعرفة النظرية والخبرة العملية وتدعمها إمكانات المركز المادية والمعملية المتميزة. إلى جانب خبراء المركز ومستشاريه يستعين المركز بأساتذة المكتبات والمعلومات من الجامعات المصرية ومراكز البحوث. كما يستعين ببعض الخبراء الأجانب فى حالة عدم توافر البديل المحلى، كما حدث فى المشروع القومى للتدريب لمشروع الشبكة القومية للمعلومات.

٣/٤/٣ المستفيدون من التدريب:

يوجه المركز برامجه إلى نوعيات مختلفة من المستفيدين. وقد قام المركز بتدريب ٨٨٥ متدرباً فى مجال خدمات المعلومات فى مشروع الشبكة القومية، إلى جانب من تم تدريبهم فى الخطة والبرامج التعاقدية (جدول رقم ٢٣) فى خلال السنوات الخمس الأخيرة[١] من عقد الثمانينيات.

(جـدول رقم ٢٣) توزيع أعداد المتدربين فى خلال السنوات الخمس الأخيرة

السنة / نوع البرامج	٨٥	٨٦	٨٧	٨٨	٨٩	الإجمالى
برامج الخطة	٤٩	٩٠	١٦٢	١٣١	١١٨	٥٥٠
برامج تعاقدية	١٤١	١٧١	١٨٠	١١	٣٠٩	١٣١٢
الجملة	١٩٠	٧٦١	٣٤٢	٢٤٢	٤٢٧	١٨٦٢

٣/٤/٣/١ فئات المستفيدين من البرامج التى ينفذها مركز التنظيم والميكروفيلم:

١ ـ القائمون على تنظيم الوثائق واسترجاعها والعاملون بمرافق المعلومات ووحدات الميكروفيلم أو المرشحون للعمل فى هذه المجالات. (كما فى برامج تنظيم الوثائق والميكروفيلم).

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. (من ملفات إدارة التدريب).

٢ ـ العاملون بمراكز المعلومات أو المكلفون إنشاء مثل هذه المراكز وإلى المشتغلين بنظم وخدمات المعلومات بمكتبات الجامعات والمعاهد والكليات وإلى المسئولين عن حفظ وتداول الرسائل والبحوث الجامعية. (كما فى برامج نظم المعلومات فى الجامعات والكليات والمعاهد وبرنامج إنشاء وإدارة مركز معلومات).

وتوجه برامج نظم المعلومات بوجه عام لرؤساء ومديرى الهيئات والمسئولين عن خدمات المعلومات فى مرافق المعلومات المختلفة.

٣ ـ العاملون فى المكتبات من الحاصلين على مؤهلات فى غير تخصص المكتبات والمطلوب تأهيلهم للعمل بالمكتبات وإلى العاملين من ذوى الخبرة فى أعمال المكتبات لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

٣/٤/٤/ فترات التدريب:

تتفاوت مرات انعقاد البرامج ما بين ٥ و ١٩ مرة.

وتشتمل على ٣٦ ساعة خلال أربعة أسابيع، بواقع ثلاثة أيام أسبوعياً، كما فى برامج الميكروفيلم، و٢٧ ساعة خلال أربعة أسابيع، بواقع ثلاثة أيام أسبوعياً فى برامج نظم المعلومات والمكتبات.

ولمدة أسبوع واحد لبرنامج نظم المعلومات للإدارة العليا بنظام الإقامة الكاملة بأحد فنادق الدرجة الأولى[1].

٣/٤/٥ الموضوعات التدريبية:

تتسم الموضوعات التدريبية[2] التى يقدمها مركز التنظيم والميكروفيلم بأنها فريدة فى نوعها ومتميزة فى حداثتها، فضلاً عن تطرقها لموضوعات لم تنل حظها من

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب القاهرة: الأهرام، ١٩٨٨، ص ٢٥.

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، ١٩٨٨، ص ١٥، ٢٩، ٣٠، ٣٤، ٣٥.

الاهتمام لدى الجهات التدريبية الأخرى (جدول ٢٤) وتعتمد على التطبيقات العملية على الحاسب والميكروفيلم مباشرة تحت إشراف متخصصين للتوجيه والإرشاد.

وتضمنت الموضوعات التدريبية بوجه عام التزويد والفهرسة، والتصنيف، وأساليب الحفظ والاسترجاع، والميكروفيلم، والوسائل السمعية والبصرية، والحاسب الآلى، وقواعد البيانات واستخداماتها فى المكتبات.

(جدول رقم ٢٤)

توزيع الموضوعات التدريبية على نماذج البرامج التدريبية للمركز

برامج تنظيم الوثائق والميكروفيلم	برنامج نظم المعلومات		برامج المكتبات والإدارة	
الأساس لنظم التوثيق والميكروفيلم	نظم المعلومات فى الجامعات	إنشاء وإدارة مركز معلومات	التنشيطى لتنظيم المكتبات	التقنيات الحديثة
- أساليب تنظيم وتسجيل الوثائق. - الميكروفيلم: أشكاله ـ مميزاته. - الأجهزة والمعدات المستخدمة. - نظام التوثيق الميكروفيلمى. - نظم تصنيف وتكثيف المعلومات. - الفهرسة وإعداد نماذج المدخلات. - الميكروفيلم والحاسبات الآلية. - تطبيقات عملية. - زيارة ميدانية لأحد خطوط الإنتاج الميكروفيلمى.	- خطوات إنشاء نظام معلومات - دور الحاسب الآلى فى المؤسسة التعليمية. - الميكروفيلم كوسيلة لحفظ الوثائق التعليمية. - مشاكل نظم المعلومات الآلية. - تطبيقات على الرسائل والملفات والنتائج. - تطبيقات عملية.	- تنظيم مراكز المعلومات ووحداتها الأساسية - المعدات والأجهزة المستخدمة - إدارة المراكز - التوثيق والميكروفيلم والحاسب الآلي في مراكز المعلومات	- واجبات أمناء المكتبات - التزويد - الفهرسة - التصنيف - التكثيف - الأساليب الحديثة للحفظ والاسترجاع	- تطور تقنيات حفظ واسترجاع وتداول الوثائق - الميكروفيلم ودوره لحفظ مقتنيات الكتب - الوسائل السمعية والبصرية - الحاسب الآلي ودوره في اعمال المكتبات - الإحاطة الجارية - قواعد البيانات واستخداماتها

٣/٤/٦ أماكن التدريب وإمكاناته المادية:

تعقد برامج المركز التدريبية بقاعات التدريب بمؤسسة الأهرام مع الاستعانة بمعمل الإنتاج الميكروفيلمى والمكتبة الميكروفيلمية، والإمكانات الفنية المتميزة للأجهزة والأدوات والمساعدات التدريبية الأخرى. كما توجد معامل للإنتاج والمعالجة والاختبار الميكروفيلمى ومعمل لترميم الوثائق ومعامل للحاسبات المصغرة. وقاعات التدريب مزودة بأحدث الوسائل السمعية والبصرية، بالإضافة إلى وسائل الإيضاح المتنوعة من أشرطة فيديو. وشاشات تليفزيونية عريضة وشرائح وشفافات لأجهزة البروجيكتور وأجهزة إنتاج وعرض الشرائح والشفافات، بالإضافة للسبورات الممغنطة ومحطة للمعالجة الكيمياوية(١) ولاشك أن مركز التنظيم والميكروفيلم لديه إمكانات بشرية ومادية متميزة قل أن تتوافر فى أماكن تدريبية أخرى فى مصر، بالإضافة لما لديه من شبكة متميزة من الحاسبات الآلية المصغرة. ومن الإمكانات المالية الأخرى المتاحة لأغراض التدريب، مثل مطبعة وآلات نسخ وتصوير وتجليد. فضلاً عن الإمكانات البشرية المتمثلة فى الخبراء والمستشارين الذين تتجمع لديهم خبرة طويلة من الممارسة الفعلية لنشاطات المركز فى مصر والعالم العربى، وبما لديهم من معرفة نظرية وخبرة عملية وتطبيقية بمجالات التدريب.

كما ينتقل المركز بخبراته وأجهزته ومساعداته التدريبية إلى مقار الوزارات والهيئات والشركات فى برامج التدريب التعاقدية، بهدف تكوين مجموعة من الكوادر الفنية العاملة فى مجال المعلومات والمكتبات والميكروفيلم فى هذه الجهات.

تكلفة الاشتراك فى البرنامج:

تتراوح رسوم اشتراك الفرد فى برامج المركز ما بين ٥٠ جنيها (كما فى ضبط

---

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، ١٩٨٨ وماجد خالد «التدريب فى مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم» فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ٩ ، ١٠ يوليو ١٩٩٠.

الجودة للإنتاج الميكروفيلم) و١٢٠ (كما فى نظم التوثيق والميكروفيلم) و١٠٠ لبرامج المكتبات[١].

٣/٤/٧ الطرق والأساليب المستخدمة:

تستخدم الأساليب الفنية والتكنولوجية الحديثة كاستخدام الشاشات التليفزيونية العريضة، وأشرطة الفيديو، والشرائح والشفافات، جنباً إلى جنب مع استخدام المحاضرات النظرية والمناقشات والزيارات الميدانية. بالإضافة إلى الاستعانة بالوسائل السمعية والبصرية والتطبيقات العملية على الحاسب مباشرة تحت إشراف متخصصين للتوجيه والإشراف.

٣/٤/٨ التقويم:

تتميز البرامج التدريبية التى يقدمها مركز التنظيم والميكروفيلم بمميزات خاصة غير متوافرة فى الجهات التدريبية الأخرى، يمكن إيجازها فيما يلى:

١ - تنوع البرامج التدريبية ومواكبتها لتقنيات العصر فى المكتبات والميكروفيلم وتكنولوجيا المعلومات.

٢ - تميز المدربين بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية الطويلة فى المجال، مع تنوع تخصصاتهم فى المكتبات والمعلومات والإنتاج الميكروفيلمى وتقنياته.

٣ - تنوع مستويات المتدربين ابتداء من الإدارة العليا والمشتغلين بالمجال وانتهاء بالطلبة بالمراحل التعليمية المختلفة.

٤ - مناسبة فترة التدريب لكافة المستويات وتقديمها فى مواعيد صباحية ومسائية، فضلاً عن تقديمها ثلاث مرات أسبوعياً، ولمدة ثلاثة أسابيع فى أغلب الأحوال.

٥ - تنوع الموضوعات وحداثتها وتفردها عن الموضوعات التدريبية التقليدية التى

---

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. ندوات وبرامج التدريب ٨٨/٨٩. القاهرة: الأهرام، ١٩٨٩، ص ٢٥.

تعد قاسماً مشتركاً فى معظم برامج الجهات التدريبية الأخرى، كما أنها موضوعات ارتكازية فى صميم الموضوع ويخرج منها الموضوعات النمطية كالتقديمات وسلوكيات الوظيفة.

٦ - يتمتع المركز بإمكانات مادية هائلة وإمكانات بشرية متميزة وقاعات وتجهيزات مناسبة وأجهزة ومساعدات تدريبية متعددة. ويقف من وراء ذلك الإمكانات الهائلة لمؤسسة الأهرام بمواردها المالية الكبيرة ومصادر المعلومات الفنية التى تكفل انتظام البرامج التدريبية واستمراريتها.

٧ - تستخدم طرق وأساليب متنوعة للتطوير المهنى كالحلقات الدراسية وورش العمل والتطبيقات العملية على الحاسب مباشرة.



تحليل البرامج التدريبية فى مصر
أو
واقع تدريب العاملين بالمكتبات فى مصر

المحتويات :

١ ـ البرامج التدريبية.

٢ ـ المدربون.

٣ ـ المستفيدون من التدريب.

٤ ـ فترات التدريب.

٥ ـ الموضوعات التدريبية.

٦ ـ أماكن التدريب وإمكاناته المادية.

٧ ـ الطرق والأساليب المستخدمة.

٨ ـ التقويم.



٤

تحليل البرامج التدريبية فى مصر
أو
واقع تدريب العاملين بالمكتبات فى مصر

[ا]
البرامج التدريبية

اعتمدت خطة تحليل البرامج التدريبية على مخرجات قاعدة بيانات التدريب والتطوير المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات(١) واستخدام الحاسب الشخصى فى تصميم هذه القاعدة.

وتشتمل تلك القاعدة على البيانات التى تم تحليلها لـ ٦٠ دورة تدريبية (جدول رقم ٢٥) تمثل جهات متعددة من قطاعات التدريب والمكتبات ومراكز المعلومات، كما تحتوى على بيانات عن القوى البشرية التى حصلت على برامج ودورات تدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات. وتتكون قاعدة البيانات الشاملة على التدريب من ثلاث قواعد بيانات فرعية تختص كل قاعدة بما يلى:

أ ـ قاعدة البيانات الفرعية عن الدورات والبرامج التدريبية.

ب ـ قاعدة البيانات الفرعية عن المدربين والقائمين بالتدريب.

جـ ـ قاعدة البيانات الفرعية عن المستفيدين (المتدربين) من التدريب.

(١) تجرى حالياً دراسات مشتركة بين الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وكل من الجهات التالية: مركز معلومات مجلس الوزراء، والجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، وهيئة التأمينات الاجتماعية، وذلك لوضع الأسلوب الأمثل لإنشاء وتكوين قاعدة بيانات عن العمالة بالجهاز الحكومى عن طريق إدخال البيانات على الحاسب الآلى وتحديثها ـ الأهرام ١٩٨٨/١١/٥، ص ٨، ويمكن الاستفاده من قاعدة البيانات التى تم تصميمها بالفصل السادس.

١/١/ أهداف قاعدة البيانات:

وقد استهدفت قاعدة البيانات التي تم تنفيذها تحقيق الأهداف التالية:

١ ـ أن تشتمل على البيانات الخاصة بالبرامج التدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات.

٢ ـ أن تحتوى على البيانات الخاصة بالمشتركين فى تلك البرامج.

٣ ـ أن تكون قابلة للامتداد والتوسع، بحيث تنمو مع الوقت مع توافر عنصرى المرونة والتحديث فى الإضافة أو الحذف أو التغيير.

٤ ـ أن تكون قابلة للتطبيق، بحيث يمكن نقلها وتبادلها بين الجهات القائمة بالتدريب، كما يمكن تبادل المعلومات عن طريقها محلياً وخارجياً.

٥ ـ أن تكون نموذجاً يمكن الاستفادة به فى تصميم قواعد بيانات مماثلة فى كل الجهات القائمة بالتدريب فى حقل المكتبات والمعلومات، أو فى جهة مركزية واحدة، حيث تكون نواة لقاعدة بيانات على المستوى القومى.

٦ ـ أن تكون قاعدة البيانات مصدراً أساسياً فى استخراج بيانات إحصائية عددية أو نوعية من مدخلات قاعدة البيانات كأسماء الحاصلين على دورات مبدئية أو الحاصلين على أكثر من دورة أو أسماء أكثر الجهات استجابة لبرامج التطوير المهنى للعاملين بها.

٧ ـ ترتبط قاعدة البيانات بالدورات التدريبية بقواعد البيانات الفرعية الأخرى، وفقاً بالجهة التى تقدمها والموضوعات التى تشملها.

٨ ـ كما يرتبط بالقاعدة الخاصة بالدورات قاعدة خاصة بالمتدربين، وأخرى بالمدربين ومؤهلاتهم وخبراتهم الخاصة وتخصصاتهم والدورات التى قاموا بالتدريب فيها.

٩ ـ يبلغ حجم قاعدة البيانات كما يلى:

(أ) ٦٠ دورة تدريبية متنوعة تقدمها جهات مختلفة.

(ب) ٥٣٧ متدرب أو مستفيد من التدريب.

(جـ) ١٦٠ مدرباً من جهات متنوعة.

(د) ٢٣١ موضوع متنوع.

(هـ) ٥٢ جهة عمل ينتسب إليها المتدرب.

١٠ ـ وتشتمل القاعدة على البيانات التالية:

١ ـ نوع الدورة (مبدئية ـ متقدمة).

٢ ـ المدة بالأسبوع.

٣ ـ تكلفة الدورة.

٤ ـ عنوان الدورة.

٥ ـ توزيع الساعات على الدورات.

٦ ـ الموضوعات التدريبية.

٧ ـ جهات المدربين وعدد المدربين بكل جهة.

٨ ـ فئات المستفيدين وتوزيعهم على الجهات.

٩ ـ أسماء المدربين والمواد التى يقومون بتدريسها.

١٠ ـ أسماء الموضوعات والقائمين على تدريسها.

وقد اعتمدت قاعدة البيانات على استمارات البيانات التالية:

١ ـ بيانات عامة عن الدورة.

٢ ـ بيانات المدربين.

٣ ـ بيانات المتدرب.

وقد أسفر تحليل البرامج والدورات التدريبية التى تضمنتها قاعدة البيانات على البيانات التالية:

نوع ومستوى الدورات:

كان عدد الدورات المبدئية (٣٧) والمتقدمة (٢١) والباقى لم يوضح نوع الدورة.

١/١ عناوين الدورات التدريبية:

جاءت عناوين الدورات على النحو التالى:

ـ أمناء المكتبات	(٢٠ دورة)
ـ تنظيم وإدارة المكتبات	(٧ دورات)
ـ مساعدو أمناء المكتبات	(٦ دورات)
ـ إخصائيو نظم وإخصائيو المعلومات	(٤ دورات)
ـ إخصائيو إدارة قواعد البيانات	(٢ دورة)
ـ إخصائيو تشغيل الحاسبات	(٢ دورة)
ـ مدخل إلى الثورة الحضارية	(٢ دورة)
ـ إخصائيو تحميل البيانات	(٢ دورة)
ـ أمناء مكتبات المساجد	(٢ دورة)

بالإضافة إلى دورات أخرى اهتمت بمكتبات الأطفال، والمكتبات الزراعية، والمكتبة الفيلمية، والتوثيق والحفظ.

(جدول رقم ٢٥)
الدورات التدريبية التى تم تحليلها

م	عنوان الدورة	الجهة	بداية الدورة	المدة		عدد متدرب
				أسبوع	ساعة	
١	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٤/٠٩/٢٩	٨	١١٢	٤١
٢	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٥/٠٣/٣١	٦	١٠٤	٢٤
٣	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٦/١٠/١٩	٧	١١٢	٣٣
٤	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٦/١٢/١٥	٨	١٢٨	٢٤
٥	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٧/١٠/١١	٧	١١٤	٢٩
٦	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٧/١٢/٠٦	٩	١٦٨	٣٣
٧	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٨/١٢/١١	٦	٧٢٦	١٦٢
٨	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٩/٠٢/١٢	٧	١٦٠	٢٦
٩	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٩/١١/٠٥	٦	١٠٨	٢٤
١٠	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٩٠/٠١/٠٨	٨	١٥٢	٣١
١١	أمناء مكتبات الأطفال	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٥/١٠/٠٧	٧	١٤٤	٣٤
١٢	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٤/٠٩/٢٩	٨	٠	٤١
١٣	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٣/١٢/١٨	٨	١٦٨	٢٩
١٤	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٣/٠٣/١٩	٨	٠	٠
١٥	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٢/١٠/١٩	٨	٠	٠
١٦	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨١/١٠/١٩	٨	٠	٥٠
١٧	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨١/٠٣/١٤	٨	٠	٠
١٨	أمناء المكتبات	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة.	٨٠/١١/١٧	٨	٠	٦٣

(تابع جدول رقم ٢٥)
الدورات التدريبية التى تم تحليلها

م	عنوان الدورة	الجهة	بداية الدورة	المدة		عدد متدرب
				أسبوع	ساعة	
١٩	أمناء المكتبات على المستوى القومى	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة	٧٦/٠٢/٢١	٧	.	٤١
٢٠	المكتبة الفيلمية	إدارة التدريب ـ وزارة الثقافة	٩٠/١١/٢٠	٥	٩٦	٣٢
٢١	العاملين بالمكتبات	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	٩٠/١٢/١٥	٣	٦٨	٢٠
٢٢	الوثائق والمكتبات	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	٩٠/١٠/١٣	٣	٦٨	٢٨
٢٣	تنظيم وإدارة المكتبات	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	٨٨/١٠/٠١	٣	٦٨	١٢٧
٢٤	تنظيم وإدارة المكتبات	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	٨٧/١٠/٠٣	٣	٦٨	.
٢٥	تنظيم وإدارة المكتبات	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	٨٦/١٠/١٢	٣	٦٤	.
٢٦	تنظيم وإدارة المكتبات	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	٨٥/١٠/٠٧	٣	٦٨	.
٢٧	نظم المعلومات والتوثيق	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	٨٥/١٠/٠٧	٤	٧٢	.
٢٨	تنظيم وإدارة المكتبات	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	٨٣/١٠/٠١	٣	٥٦	.
٢٩	نظم المعلومات والتوثيق	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	٨٣/١٠/٠١	٤	٧٢	.
٣٠	تنظيم وإدارة المكتبات	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	٨٢/١٢/٠٤	٢	٤٤	.
٣١	إخصائيو نظم وخدمات المعلومات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠٤/٢٢	١٢	٣٢٦	٣٥
٣٢	إخصائيو نظم وخدمات المعلومات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠٧/١٤	١٢	٣٢٦	٤٠
٣٣	إخصائيو نظم وحدات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام.	٨٤/١٠/٢٧	١٢	٣٢٦	٤١
٣٤	إخصائيو نظم وخدمات المعلومات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام.	٨٥/٠٢/٠٩	١٢	٣٢٦	٣٥
٣٥	إخصائيو إدارة قواعد البيانات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠٣/٠٢	٧	٢٥٥	.

(تابع جدول رقم ٢٥)
الدورات التدريبية التى تم تحليلها

م	عنوان الدورة	الجهة	بداية الدورة	المدة		عدد متدرب
				أسبوع	ساعة	
٣٦	إخصائيو إدارة قواعد البيانات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٥/٠٨/٣١	٠.	٢٤٤	٠
٣٧	إخصائيو نظم تشغيل الحاسبات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٥/٠٨/١٧	٥	١٣١	٢١
٣٨	إخصائيو تشيغل وصيانة الحاسبات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٥/١١/٠٩	٣	٩٢	٠
٣٩	مدخل إلى الثورة الحضارية	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠١/٠٨	١	١٤	١٣٩
٤٠	مدخل إلى الثورة الحضارية	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٥/٠٤/٢٣	١	١٤	٢٠
٤١	مساعدو أمناء المكتبات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠١/٢١	٣	١٢٠	٣٠
٤٢	مساعدو أمناء المكتبات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠٤/١٤	٣	١٢٠	٣٥
٤٣	مساعدو أمناء المكتبات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠٧/٢١	٣	١٢٠	٣٠
٤٤	مساعدو أمناء المكتبات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠٩/٢٢	٣	١٢٠	٣٠
٤٥	مساعدو أمناء المكتبات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/١١/٠٣	٣	١٢٠	٢٥
٤٦	مساعدو امناء المكتبات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٥/٠١/٢٣	٣	١٢٠	٣٠
٤٧	معالجة النصوص الكترونيا	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠٢//١١	١	٦٠	١٨
٤٨	إخصائيو ترتيب النصوص	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٥/٠١/١٣	٠	٦٠	١٧
٤٩	إخصائيو تحميل البيانات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٤/٠١/٢٨	١	٣٠	٢١١
٥٠	إخصائيو تحميل البيانات	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام	٨٥/٠٤/١٦	١	٣٠	١٧
٥١	أمناء المكتبات	ادارة التدريب ـ وزارة الثقافة	٩١/٠١/١٢	٨	١٤٤	١٨

(تابع جـدول رقم ٢٥)
الدورات التدريبية التى تم تحليلها

م	عنوان الدورة	الجهـــــة	بداية الدورة	المـــدة		عـــدد متدرب
				أسبوع	ساعة	
٥٢	أمناء المكتبات الزراعية	الإدارة العامة للتدريب ـ وزارة الزراعة	٨٨/١٢/٤	٤	٨٠	١٤
٥٣	تنظيم وإدارة المكتبات	جمعية إدارة الأعمال العربية	٨٩/٧/٢٢	٤		٥
٥٤	إخصائيو مكتبات الأطفال	الهيئة المصرية العامة للكتاب	٨٨/١/١٢	٢	٥٥	٢٠
٥٥	التوثيق والحفظ	بنك التنمية والائتمان الزراعي	٨٩/٩/١٠	١	٢٦	١٥
٥٦	أمناء المكتبات	م. القاهرة مديرية التنظيم والإدارة	٩٠/٩/١٦	٢	٥٦	٣٢
٥٧	أمناء المكتبات المدرسية	إدارة المكتبات ـ وزارة التعليم	٨٩/١٢/١٦	٢	٥٦	٠
٥٨	أمناء مكتبات المساجد	إدارة التدريب ـ وزارة الأوقاف	٨٨/١٢/١٨	٤	١٤٦	٣٦
٥٩	أمناء مكتبات المساجد	إدارة التدريب ـ وزارة الأوقاف	٨٩/١١/٥	٤	١٣٢	٢٢
٦٠	الاتجاهات الحديثة	مركز البحوث والدراسات ـ ج القاهرة	٩٠/١٢/٨	٢	٥٠	١٢

[٢]
المدربون

٢/١ ضمت قائمة المدربين ١٦٠ فرداً، ومعظمهم يعملون بالجامعات والمؤسسات الأكاديمية الأخرى، كمراكز البحوث وأكاديمية البحث العلمى، بالإضافة إلى عدد غير قليل من ذوى الخبرة العملية المتميزة من العاملين بالمصالح الحكومية وهيئات القطاع العام والخاص، وبعضهم مدربون محترفون، يمارسون التدريب بصفتهم الشخصية وبالاتفاق الفردى معهم.

وفيما يلي بعض المؤشرات التي استخرجت من قائمة المدربين:

ـ بعض المدربين انتقلوا إلى رحمة الله بعد أن شاركوا فى الدورات

التدريبية التى اشتملت عليها قاعدة البيانات، ومنهم على سبيل المثال د. محمد أمين البنهاوى. و د. محمد المصرى عثمان و د. أحمد أنور عمر.

- ينتسب نحو ٣٥ مدرباً إلى قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة.

- بعض المدربين الذين تشملهم قاعدة البيانات يعملون حالياً بالخارج لفترة إعارة مؤقتة، ومنهم على سبيل المثال: الدكاترة: أسامة السيد محمود، وسعد محمد الهجرسى، ومحمد فتحى عبد الهادى، ونبيلة خليفة جمعة.

- بعض المدربين حضروا خصيصاً من الخارج إبان تنفيذ مشروع التدريب القومى لمشروع الشبكة القومية للمعلومات فى خلال الفترة ٨٢ - ٨٦ ورحلوا بعد انتهاء المشروع، ومنهم على سبيل المثال الدكاتره: محمد أمان، ديفيد كيرى، مايكل البين. بهاء الحديدى، وفلاديمير سلاميكا.

يعمل بعض المدربين كأساتذة غير متفرغين بجامعة القاهرة، مثل الدكتور السيد محمود الشنيطى.

- قامت بعض الأسماء الواردة فى قائمة المدربين فقط بشغل ساعات افتتاح الدورة بحكم وظائفهم أو بصلتهم بالجهة القائمة بالتنفيذ، ومنهم على سبيل المثال: د. إبراهيم بدران، وأحمد غنيم، وعبد الفتاح طه، ومحمد حمزة السعداوى.

- اشترك بعض المدربين فقط فى البرامج التى نفذها مركز التنظيم والميكروفيلم لمشروع الشبكة القومية للمعلومات، وهم الأساتذة: إجلال بهجت، وثناء عبد السيد، وخالد جوهر، وشريف محمود، وعفت الشوكى، وعلى فهمى، ومجدى بيومى، ومحمد حسنى، ومدحت فخرى، ويحيى الحكيم.

٢/٢ مؤهلات المدربين وفئاتهم:

تتباين مؤهلات المدربين تبعاً للدرجات العلمية الحاصلين عليها، وكذلك فى الخلفية الموضوعية لكل متدرب. ويوضح الجدول رقم ٢ توزيع المدربين وفقاً للتخصص ولدرجة التأهيل.

(جـدول رقم ٢٦)

توزيع المدربين وفقاً للتخصص ودرجة التأهيل

في تخصص المكتبات		في تخصصات أخرى		الإجمالي
ماجستير ودكتوراه	ليسانس/ دبلوم/ خبرة	الهندسة/ الاتصالات/كمبيــوتر/ميكروفيلم	تخصصات متنوعة	
٥٢	٥٣	٣٦	١٩	١٦٠

يتضح من الجدول السابق أن المدربين في تخصص المكتبات يمثلون ثلثى إجمالى المدربين، وبنسبة تبلغ ٢ إلى ١ من التخصصات الأخرى، كما أن بعض المدربين حاصلون على الليسانس ولديهم خبرة طويلة فى المجال، والبعض الآخر من الحاصلين على درجات البكالوريوس أو الدكتوراه فى الهندسة والاتصالات والكمبيوتر والميكروفيلم. فضلاً عن أن بعض المدربين حاصلون على درجتى الماجستير أو الدكتوراه فى تخصصات أخرى متنوعة غير التخصصات المذكورة كالطب والإعلام والتربية وأدب الأطفال.

المدربون ودرجاتهم العلمية:

- من بين المدربين الذين توافرات بياناتهم العلمية والحاصلين على درجات علمية فى المكتبات تبين أن الحاصلين على درجة الدكتوراه(٢٧) والحاصلين على درجة الماجستير(٢٥).

ويبين الجدول التالى توزيع المدربين وفقاً لسنوات الحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه/ كل خمس سنوات (جدول رقم ٢٧)

(جـدول رقم ٢٧)

توزيع المدربين وفقاً لسنوات الحصول على الدرجة

سنوات الحصول على المؤهل	العـــــدد		الإجمالى
	ماجستير	دكتـــوراه	
١٩٦٠ ـ ١٩٦٥	١	٢	٣
١٩٦٥ ـ ١٩٧٠	-	١	١
١٩٧٠ ـ ١٩٧٥	١	٣	٤
١٩٧٥ ـ ١٩٨٠	-	٣	٣
١٩٨٠ ـ ١٩٨٥	١٠	٧	١٧
١٩٨٥ ـ ١٩٩٠	١١	١٠	٢١
١٩٩٠	٢	١	٣
الإجمالى	٢٥	٢٧	٥٢

- يتبين من هذا الجدول أن عدد الحاصلين على درجتى الماجستير والدكتوراه من المدربين فى الأعوام العشرة الأخيرة يعادل ثلاثة أضعاف عددهم فى السنوات العشرين السابقة (١٩٦٠ ـ ١٩٨٠) ويعطى هذا مؤشراً طيباً على ازدياد نسب التأهيل العالى لدى المدربين، يساعد على توافر العنصر البشرى الكفء الذى يشكل أحد أضلاع مثلث العملية التدريبية [مدرب ـ متدرب ـ موضوع تدريبى].

- كما يتبين من توزيع المدربين وفقاً للنوع ارتفاع نسبة الذكور على الإناث، فيما تنعكس الصورة كلية بالنسبة للمتدربين والعاملين بالمكتبات.

٢/٣ الجهات التي ينتسب إليها المدربون:

تعد أقسام المكتبات بالجامعات المصرية من أكبر الجهات التى ينتسب إليها المدربون. وعلى سبيل المثال يبلغ عدد المدربين المنتسبين إلى قسم المكتبات بجامعة

القاهرة ٣٧ مدرباً، ثم تأتى دار الكتب القومية والمكتبة المركزية لجامعة القاهرة فى المرتبة التالية فى عدد المدربين، ثم الشبكة القومية للمعلومات، ومركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام، والمركز القومى للإعلام والتوثيق، والإدارة العامة للمكتبات بوزارة التعليم، والمركز القومى للتخطيط التربوى.

ويمكن القول، بأن أقسام المكتبات الأكاديمية تعد معينا لا ينضب من المدربين الأكفاء من الناحية الأكاديمية، كما أن المكتبات القومية والجامعية والبحثية لديها أكبر رصيد من الخبرات المتميزة بالنسبة للجانب التطبيقى.

٢/ ٤ المدربون وصلتهم بالموضوعات التدريبية:

- ورد فى قائمة المدربين الذين اشتركوا فى الدورات التدريبية التى تم تحليلها الموضوعات التى قام المدربون بتدريسها بالإضافة للموضوعات التى تلائم تخصص المدرب الدقيق أو تجد لديه هوى أو أفضلية فى تدريسها، وقائمة بأسماء المدربين والمواد التى يدرسونها بقاعدة بيانات المدربين.

- يمكن استخدام هذه القائمة للتعرف على التخصص الدقيق لكل مدرب واهتماماته الموضوعية، فضلاً على إمكانية استخدامها فى اختيار بدائل المتدربين الذين يتعذر وجودهم أثناء فترة انعقاد الدورة لسبب أو لآخر.

- تشتمل هذه القائمة على المدربين الأكاديميين والمدربين من الخبراء المتميزين الذين لديهم خبرة طويلة بالعمل بالمكتبات بكافة أنواعها أو أولئك العاملين بإحدى المكتبات الأجنبية الموجودة بالقاهرة.

- كان من نصيب المتدربين المتسبين لأقسام المكتبات الأكاديمية الجانب الأكبر من الموضوعات التدريبية؛ لما لهم من خلفية علمية وممارسة تطبيقية فى التدريس بالجامعات. كما كان التدريب العملى من نصيب ذوى الخبرة من العاملين بالمكتبات الجامعية والقومية والجهات الأخرى.

- تدرجت وظائف المدربين من الجهات الأكاديمية الدرجات التالية:

أستاذ - أستاذ مساعد - مدرس - مدرس مساعد - كما قام بعض المعيدين بالتدريس فى بعض الحالات القليلة.

- تدرجت وظائف المدربين من الجهات الأخرى فى الوظائف التالية:

وكيل وزارة - مدير عام - كبير كتاب - مدير إدارة أقسام فى بعض الحالات.

- تركزت افتتاحيات الدورات فى شخصيات عامة مثل رؤساء المؤسسات الصحفية أو رؤساء الجهات المنظمة للتدريب أو كبار المسئولين بالجهة المنعقد فيها التدريب. كما كانت الافتتاحيات فى حالات أخرى من نصيب وكيل الوزارة المختص بالتنظيم والإدارة أو إدارة التدريب أو مدير عام التدريب أو من ينوب عنه (قائمة أسماء المدربين والمواد التى يدرسونها - بقاعدة بيانات المدربين).

٢/٥ التخصص الموضوعي للمدربين:

عن طريق تحليل قوائم عناوين رسائل الدكتوراه والماجستير الخاصة بالمدربين الذين حصلوا على درجاتهم من قسم المكتبات بجامعة القاهرة يمكن استعراض المؤشرات التالية:

تتنوع موضوعات التخصص بحيث تشتمل على معظم مجالات علوم المكتبات، كالتزويد، والفهرس، والتصنيف، والمكتبات النوعية، وإدارة المكتبات، وتعليم المكتبات، ثم الضبط الببليوجرافى، والمخطوط العربى، ونشر الكتب. بالإضافة إلى الاتجاهات الحديثة فى النظم الآلية، وخدمات المكتبات والمعلومات، ونظم المعلومات. وكذلك المواد السمعية والبصرية، والمصغرات الفيلمية، واستخدام الحاسبات فى المكتبات. وتعكس تلك الموضوعات مجالات التخصص الدقيق لدى المدربين الحاصلين على درجاتهم من قسم المكتبات ومن الخارج.

وفيما يلى جدول توزيع الموضوعات على رسائل الدكتوراه فى الفترة من ١٩٦٧ حتى ١٩٩٠.

(جدول رقم ٢٨)

توزيع الموضوعات على رسائل

الماجستير والدكتوراة فى المكتبات فى الفترة من ١٩٦١ حتى ١٩٩٠

الموضــــوع	العدد	الموضــــوع	العدد	الموضــــوع	العدد
إدازة المكتبات	١	خدمات المكتبـات والمعلومات	٨	المصغرات الفيلمية	١
الإعارة بين المكتبات	١	الدوريات	٢	المطبوعات الحكومية	١
الببليوجرافيا	٢	الضبط الببليوجرافي	٤	المعايير الموحدة	١
تاريخ المكتبات	١	الفهرسة الموضوعية	١	المكتبات الإذاعية	١
تبادل المطبوعات	١	الفهرسة والفهارس	٣	المكتبات الجامعية	١
التصنيف	٢	كتب التراث	١	المكتبات العامة	١
تعليم المكتبات	١	الكتب المترجمة	١	المكتبات المتخصصة	١
تنمية المجموعات	٢	المخطوط العربي	١	ملفات الاستناد	١
التوثيق	٢	المصادر العربية	١	المواد السمعية البصرية	١
الحاسبات في المكتبات	٤			نشر الكتب	٢
				النظم الآلية	١
				نظم المعلومات	١
	١٧		٢٢		١٣

- يقوم بالتدريب بالشبكة القومية للمعلومات أعضاء الشبكة الذين تلقوا تدريبهم بالخارج، مثل أحمد عبد الباسط، ونادية الشيشينى إلى جانب بعض شباب الخريجين من قسم المكتبات بجامعة القاهرة، بعد أن حصلوا على دورات تدريبية مكثفة فى مجالات تكنولوجيا المعلومات الحديثة وقواعد البيانات والاسترجاع على الخط المباشر وخدمات المعلومات، ومنهم على سبيل المثال راندة إبراهيم، ومريم الحبشى، ومحمد معوض.

- يقوم بالتدريب بمركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام مجموعة من المهندسين المتخصصين فى المصغرات الميكروفيلمية (إنتاج، استنساخ، خدمة وصيانة) ونظم المعلومات، وللمركز سابق خبرة فى هذا المجال فى إعداد

الكوادر التخصصية لمشروع الشبكة القومية للمعلومات نظير عقد مبرم من الجهة الممولة للمشروع.

- قام المدربون من أقسام المكتبات بتدريس علوم المكتبات الأساسية، مثل تنمية المقتنيات، والوصف الببليوجرافى، والتحليل الموضوعى، والتصنيف، والمراجع، وخدمات المكتبات والمعلومات، واستخدام الحاسب فى المكتبات.

- قام المدربون من الشبكة ومركز التنظيم والميكروفيلم والعاملين بإدارات الحاسب بمراكز المعلومات بالهيئات المختلفة بتدريس معظم موضوعات تحليل النظم، واستخدامات الحاسب، ونظم المعلومات، وقواعد البيانات، ومنهم على سبيل المثال: أحمد عبد الباسط (الشبكة)، وماجد خالد (الأهرام)، وفاروق شعيب (معهد الدراسات الإحصائية) ومحمد مدكور (مركز معلومات الأخبار).

- قامت فئة المدربين المتمرسين من المكتبات بتولى التدريب العملى ومعظم التطبيقات بالإضافة للإشراف على الزيارات الميدانية، ومنهم على سبيل المثال: أحمد طنطاوى (الثقافة الجماهيرية)، ومحمد مكاوى، ومحمد عبد الرحمن (الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بوزارة التعليم).

- قام بعض الخبراء الأجانب بالعمل كمدربين فى إعداد الكوادر التخصصية لمشروع الشبكة القومية للمعلومات (٨٤ ، ٨٥) مثل برايس وديفيد كيرى، وكاو، وفلاديمير سلاميكا، ومايكل البين.

- كما قام بعض المدربين المصريين بالتدريب فقط فى مشروع الشبكة القومية للمعلومات لخبراتهم فى مجالات تكنولوجيا المعلومات واستخدامات الحاسب، ونظم المعلومات، والبرمجة، وتحليل النظم، وشبكات المعلومات، ومعالجة النصوص. وفيما يلى أمثلة هؤلاء المدربين: أحمد حمدى، وأمين لطفى، وعادل فهمى، وعوض حسب الله، ومجدى بيومى، وممدوح محيى عبد المجيد، وهانى فاروق محمد.

- قام بعض المدربين بالتدريس فى الدورات التدريبية للأطفال، ومنهم على سبيل المثال: أحمد نجيب، وحسن شحاتة، وسهير محفوظ، وعبد التواب يوسف، ومنى الحديدى، ويعقوب الشارونى.

- ركز بعض المدربين على التدريس فى موضوعات التراثيات والمخطوط العربى وتحقيق النصوص، ومنهم على سبيل المثال: عبد الستار الحلوجى، وعبد الفتاح الحلو.

[٣]
المستفيدون من التدريب

- تشتمل قائمة المستفيدين (الدارسين أو المتدربين) من التدريب على ٥٢٧ متدرباً (٣٠٢ إناث ٢٢٥ ذكور) ينتسبون لمعظم أنواع المكتبات فى ٢٧١ جهة متنوعة.

- تدرج أسماء المستفيدين فى قائمة الدارسين وفقاً للترتيب الهجائى، وقرين كل منهم عدد الدورات التدريبية التى اجتازها.

- وتساعد قائمة المستفيدين القائمين على تخطيط البرامج التدريبية فى معرفة الدورات الحاصل عليها المرشح للدورات الأخرى، ولاسيما المتقدمة منها التى تشترط الحصول على دورات سابقة كشرط ضمن متطلبات الالتحاق، بالإضافة إلى تعرف الجهات التى ينتسب إليها المتدرب على عدد الدورات الحاصل عليها، وتكون بمثابة ملف للخبرة والتأهيل بالنسبة للفرد.

- مع الأخذ فى الاعتبار أن عدد الدورات مستخرج من واقع بيانات الدورات التدريبية التى تم تحليلها فى هذه الدراسة (قائمة بأسماء الدارسين وعدد الدورات التى حصلوا عليها ـ بقاعدة بيانات الدورات)

- وقد تبين أن عدد الدورات الحاصل عليها المتدرب يتراوح بين دورة ودورتين، ويمثل الحاصلون على دورة واحدة أغلبية كبيرة (٥٠٠ دارس) والباقى حصل على دورتين.

وينتسب المستفيدون إلى جهات متعددة تمثل قطاعات متنوعة من المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر.

٣/١ توزيع المستفيدين وفقاً للنوع على جهات العمل:

ينتسب المتدربون إلى ٣٩ جهة بعد إغفال الجهات التى تشتمل على أقل من ٣ متدربين ودمج التوابع للجهات التى يعمل بها المتدربون. يمثل الذكور ٣٧,٨٥٪ ويمثل الإناث ٦٢,١٥٪ من إجمالى المتدربين.

- تبين أن الهيئة المصرية العامة للكتاب ودار الكتب القومية أكبر الجهات التى توفد العاملين إلى الدورات التدريبية بنسبة تصل إلى ٢٤,٩٢٪ من إجمالى عدد المتدربين.

- ثم يأتى فى المرتبة التالية المركز القومى للإعلام والتوثيق (بنسة ٩,٤٦٪) ثم الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، ومجلس الشعب، ومحافظة القاهرة، وهيئة المساحة الجيولوجية، والمكتبة المركزية لجامعة القاهرة.

٣/٢ المؤشرات التى يمكن استخراجها من قائمة المتدربين:

- بالنسبة للنوع تبين أن أعدد المتدربين من الإناث أعلى بكثير من أعدادهم من الذكور، ويعكس هذا ازدياد عدد العاملين من الإناث بالمكتبات.

- ويرجع سبب ازدياد أعداد المتدربين التابعين لهيئة الكتاب ودار الكتب القومية إلى أن دار الكتب إحدى الركائز الأساسية للهيئة لكونها المكتبة القومية لمصر. كما تضم بين دفتيها أكبر تجمع مهنى للمكتبات فى مكتبة واحدة فى مصر. بالإضافة إلى ذلك يرغب الكثيرون من الذين التحقوا بالعمل بها عن طريق القوى العاملة فى اكتساب مهارات علوم المكتبات من أجل تحقيق ذاتيتهم، ورفع أدائهم، وتلبية لرغبة الإدارة التى ينتسبون إليها.

٣/٣ اشتملت جهات عمل المتدربين على تنوع من الاهتمامات والتخصصات بما تضمنه من تمثيل صادق لمعظم المكتبات فى مصر. وفيما يلى بعض النماذج لجهات عمل المتدربين من المكتبات.

(جدول رقم ٢٩) جهات عمل المتدربين

أنواع المكتبات	النمـــــاذج
ـ المكتبات القومية	دار الكتب القومية
ـ المكتبات العامة	ـ المكتبة المركزية لدار الكتب، والمكتبات الفرعية لها، ومكتبات الثقافة الجماهيرية، ومكتبات مراكز الشباب والأندية.
ـ المكتبات الجامعية	ـ المكتبات المركزية لجامعات القاهرة وعين شمس والأزهر، ومكتبات الكليات.
ـ المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات	ـ المركز القومى للإعلام والتوثيق، ومراكز المعلومات بمعهد بحوث الصحراء والشركة العامة للبترول، وهيئة المساحة، ومركز المعلومات الدولى للزراعة.

بالإضافة للمكتبات هناك بعض الأجهزة والمجالس التشريعية أوفدت العديد من المتدربين للدورات التدريبية، ومنها على سبيل المثال: الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، والجهاز المركزى للمحاسبات، والوزارات، وجهاز تخطيط الطاقة، وجهاز المخابرات العامة، ومجلسا الشعب والشورى.

٣/٤ توزيع المستفيدين وفقاً للتخصص علي جهات العمل:

تشتمل الهيئة المصرية العامة للكتاب وتوابعها على أكثر الجهات التى لديها متخصصون فى علوم المكتبات، باعتبارها أكبر وعاء مهنى لمهنة المكتبات ممثلاً فى دار الكتب القومية، تليها مكتبة مجلس الشعب، والجهاز المركزى للمحاسبات.

- ويعد المركز القومى للإعلام والتوثيق أكثر الجهات احتواء للتخصصات الأخرى غير المكتبات؛ لما له من طبيعة خاصة، حيث يغلب على العاملين فيه الخلفية العلمية والتكنولوجية للاستفادة منها فى أعمال التكشيف والاستخلاص.

ثم تأتى الهيئة المصرية العامة للمساحة الجيولوجية، ومحافظة القاهرة، وجامعة عين شمس، وشركة النصر لصناعة الزجاج والبللور.

- تبين أن عدد المتدربين من تخصص المكتبات ٥٦ متدرباً بنسبة ١٧,٦٧٪ ويبلغ عددهم من غير تخصص المكتبات ٢٦١ متدرباً بنسبة ٦٨,٧٧٪.

- تعطى هذه الدلالة وجود حاجة تدريبية كبيرة للعاملين من غير تخصص المكتبات تظهر ملامحها فى الجهات التى ليس لديها عاملون من تخصص المكتبات مثل هيئة المساحة الجيولوجية، وجهاز التخطيط والطاقة، والهيئة العامة للبترول.

- ومما تجدر ملاحظته، أن بعض الدورات التدريبية تجمع معا متدربين من الحاصلين على تخصص المكتبات وآخرين من غير تخصص المكتبات فى آن واحد. ويتلقى الطرفان نفس المحتوى التدريبى دون تعديل. وينتج عن هذا الوضع نوع من عدم التجانس بين مجموعات المتدربين، كما يظهر مشكلة لدى المدرب والمتدرب معاً، وقد يلجأ المدرب فى هذه الحالة إلى التبسيط المخل أو إلى التعقيد الممل، وكلاهما لا يرضى عنه الطرفان. (قائمة توزيع التخصص على جهات عمل الدارسين - بقاعدة بيانات المتدربين).

٣/٥ توزيع المستفيدين وفقاً للمؤهل على جهة العمل:

- تتوزع مؤهلات المتدربين على المؤهلات التالية، كما هو موضح بالجدول التالى:

(جدول رقم ٣٠) توزيع المستفيدين وفقا للمؤهل

١ - الدكتوراه	٢	٪,٠٦٢
٢ - الماجستير	٦	٪١,٨٩
٣ - ليسانس المكتبات	٣٣	٪١٠,٤١
٤ - مؤهل عال غير المكتبات	١٧٥	٪٥٥,٢١
٥ - مؤهل متوسط	٤١	٪١٢,٩٣
٦ - لم يذكر المؤهل	٦٠	٪١٨,٩٣
الإجمالى	**٣١٧**	

- يمثل الحاصلون على مؤهل عال فى غير تخصص المكتبات نسبة كبيرة

(٥٥,٢١٪) أى أنهم يمثلون أكثر من نصف باقى المؤهلات مجتمعة.

- تبين أن بعض الجهات ترسل متدربين من ذوى المؤهلات المتوسطة (مثل الهيئة المصرية العامة للكتاب) ليجلسوا جنباً إلى جنب فى دورة واحدة مع غيرهم من المؤهلات الجامعية أو التخصصية، مما يترتب عليه خلل فى العملية التدريبية وعدم تجانس بين المتدربين أنفسهم، وهى مشكلة تواجه الكثير من المدربين.
- وينبغى اختيار المتدربين على أساس من التجانس فى المؤهل العلمى، والخبرة العملية، والتخصص، ونوع المكتبة التى يعمل فيها من أجل نجاح البرنامج التدريبى.

٦/٣ توزيع المستفيدين وفقاً للخبرة على جهات العمل:

- تبين أن ٥٠٪ من المتدربين لم يذكروا سنوات الخبرة، ومن بين النصف الآخر تبين أن أكبر عدد يمثلون من لديهم خبرة من ٥ - ١٠ سنوات، يليهم من لديهم خبرة أقل من ٥ سنوات، ثم من ١٠ - ١٥ سنة، وتقل النسبة أو تنعدم لمن لديهم أكثر من ٣٠ سنة خبرة.
- يدل هذا المؤشر على وجود حاجة تدريبية متزايدة لدى العاملين الجدد ومن لديهم خبرة أقل من ١٥ سنة، وعدم وجود نفس الحاجة لمن هم أكثر من ٣٠ سنة خبرة. ويرتبط هذا المؤشر برغبة الموظف أو الجهة فى تنمية مهارات الفرد الذى ينتظر منه العطاء لفترة طويلة، بالإضافة إلى حماس الفرد فى بداية تعيينه ورغبته فى اقتناص الفرص التدريبية التى تؤهله للترقى أو ترشحه لشغل وظيفة مرموقة.

[٤]
فترات التدريب

١/٤ الفترة الزمنية للدورات:

انحصرت معظم الدورات قيد الدراسة فى الفترة ما بين أعوام ١٩٨١ - ١٩٩١ ماعدا دورة واحدة انعقدت بوزارة الثقافة فى عام ١٩٧٦ .

وتعد هذه الفترة (١٩٨١ ـ ١٩٩١) من فترات ازدهار النشاط التدريبي خاصة؛ لاشتمالها على البرنامج القومى للتدريب الخاص بإعداد الكوادر البشرية لمشروع الشبكة القومية للمعلومات الذى نفذ فيما بين ١٩٨٤ ـ ١٩٨٥ وتناول الفصل السابق جهود الشبكة والجهاز المركزى ووزارة الثقافة بالتفصيل.

٢/٤ المدة بالأسبوع:

كانت مدة أغلب الدورات ما بين أسبوعين وأربعة أسابيع (كما فى دورات وزارة الثقافة) و١٢ أسبوعاً لبعض دورات الشبكة القومية للمعلومات.

وتتراوح أعداد الدارسين فى دورات الثقافة ما بين ٣٠ و٣٥ دارساً، وفى دورات الجهاز المركزى ٢٥ دارساً، وفى دورات الشبكة القومية ما بين ٣٠ و ٤٠ دارساً.

[5]
الموضوعات التدريبية

بلغت الموضوعات التدريبية التى تم تحليلها فى الدورات التدريبية قيد الدراسة ٢٣١ موضوع، تمثل هذه الموضوعات ما تم تقديمه فى الدورات التدريبية (١٧٢) ويمثل بعضها الآخر التخصص الدقيق للمدربين.

- يمكن استخدام (قائمة الموضوعات التدريبية والقائمين بتدريسها بقاعدة بيانات المدربين فى تحديد أسماء المدربين المرشحين للمشاركة فى الدورات التدريبية التى يعتزم القيام بها طبقاً لتخصصاتهم ومؤهلاتهم. كما توفر القائمة البدائل الصالحة للمدربين فى حالة سفر المدرب للخارج أو اعتذاره عن المشاركة فى دورة تدريبية لظرف طارئ.

- هناك بعض التكرار غير المقصود فى قائمة الموضوعات التدريبية، مثل الاختيار، والتزويد، وتنمية المقتنيات أو الفهرسة أو الوصف الببليوجرافى. ويرجع السبب فى هذا التكرار لورود هذه المسميات كما هى فى الدورات التدريبية التى نفذت، ولم يرد الباحث تغيير تلك المسميات حتى لا يحدث إخلال بصدق البيانات، وإنما تركها كما هى؛ ولذا وجب التنويه بذلك.

- من المعروف أن من شروط جودة البيانات المرونة وإمكانية التحديث، ويمكن تحديث القاعدة المقترحة بين الحين والآخر بإضافة أو حذف أو تغيير أية بيانات ويتطلب التعديل، كما يمكن جمع مسميات الموضوعات المترادفة والمتشابهة تحت رءوس موضوعات موحدة عندما تقتضى الحاجة ذلك.

- يندرج تحت أسماء الموضوعات بعض الخبرات المتميزة من الحاصلين على مؤهل متخصص فى المكتبات ولديهم خبرة طويلة فى المجال، ويستطيع أولئك الأفراد الاضطلاع بأعباء التدريب العملى والإشراف على الزيارات الميدانية، خاصة بالنسبة للموضوعات التى تتطلب تطبيقات عملية، مثل الفهرسة، والتصنيف، والمراجع، والمصغرات الفيلمية، واستخدام الحاسب الآلى فى المكتبات.

١/٥ تحليل الموضوعات التدريبية:

تم تدريس ١٧٥ موضوع بالدورات التدريبية التى تم تحليل بياناتها، وعددها ٦٠ دورة تدريبية متنوعة.

وستعرض الدراسة نتائج تحليل الموضوعات التدريبية(١) فيما يلى:

---

(١) تم جمع الموضوعات المترادفة ذات التسميات المتعددة فى هذا السياق، كما يستبعد من هذه الموضوعات افتتاح وتقييم الدورة لتجنب الاستطراد والتكرار.

(جدول رقم ٣١)

أكثر الموضوعات تدريساً فى الدورات

المرتبة	الموضوع	عدد مرات تدريسه	إجمالى عدد الساعات	ملاحظات
١	الفهرسة الوصفية	٣٥	٣٥٤	تشمل أيضاً الوصف الببليوجرافى
٢	التزويد	٣٤	٢٦٦	يشمل الاختيار والاقتناء وتنمية المجموعات
٣	التصنيف	٣٣	٣١٢	
٤	المراجع العامة	٢٦	١٩٠	
٥	الزيارات الميدانية	٢٦	١٧٦	
٦	التدريب العملى	٣٣	٣٨١	
٧	الفهرسة الموضوعية	٢٢	٢٢٨	تشمل أيضاً التحليل الموضوعى
٨	خدمات المكتبات	١٨	١٠٦	
٩	خدمات المعلومات	١٧	٩٢	
١٠	إدارة وتنظيم المكتبة	٣٣	٣١٢	

تلى تلك المجموعة موضوعات تم تدريسها أكثر من ١٠ دورات تدريبية، ومنها على سبيل المثال الموضوعات التالية وعدد مرات تدريسها:

التكشيف (١٥)، الاستخلاص والببليوجرافيا (١٤) مقدمة فى علم المكتبات (١٣)، مشروع الشبكة القومية للمعلومات (١٢) تطبيقات الكمبيوتر فى المكتبات والمراجع المتخصصة وبنوك وقواعد البيانات (١١) النظم الميكروفيلمية واستخداماتها فى مجال المكتبات (١٠).

وكانت أقل الموضوعات تدريساً هى الموضوعات التى درس فيها الموضوع مرة فأكثر، وهى: تنظيم الوثائق الارشيفية، والاتجاهات الحديثة فى تنظيم المكتبات، ونشر الكتب، والمكتبة والمجتمع، ومبانى المكتبات، وخدمات الترجمة، وتنظيم وإدارة مكتبات الأطفال.

٥/٢ تصنيف الموضوعات التدريبية:

يمكن تصنيف الموضوعات التدريبية وفقا للمستويات الآتية فى الجدول التالي:

(جدول رقم ٣٢)

تصنيف الموضوعات التدريبية وفقاً لمستويات وتقديمها

(١) المستوى المبدئى	(٢) المستوى المتقدم	(٣) المستوى الرفيع
ـ افتتاح الدورة	ـ افتتاح الدورة وتقديم المحاضرين	ـ افتتاح الدورة
ـ مقدمة فى علم المكتبات	ـ تنمية المجموعات والدوريات	ـ مصادر المعلومات
ـ تنمية المقتنيات	ـ الوصف للمواد غير الكتب	ـ مراجع التراث العربي
ـ الوصف الببليوجرافى	ـ التصنيف (الكونجرس ـ العالمي)	ـ تطبيقات الحاسب في أعمال المكتبات
(نظرى وعملى)	ـ الإدارة العلمية للمكتبات	ـ المصغرات الفيلمية واستخداماتها في المكتبات
ـ التصنيف	ـ أسس استخدام الحاسب في المكتبات	ـ المواد السمعية والبصرية
ـ إدارة وتنظيم المكتبة	ـ خدمات المكتبات والمعلومات	ـ نظم المعلومات الببليوجرافية
ـ تنظيم وإدارة مراكز المعلومات	ـ المراجع المتخصصة (عربي وأجنبي)	ـ قواعد وبنوك المعلومات
ـ المراجع العامة (عربى، وأجنبى)	ـ الببليوجرافيا	ـ التكشيف والاستخلاص
ـ خدمات المكتبات	ـ صيانة وترميم الكتب	ـ خدمات المعلومات
ـ تدريب عملى	ـ التحليل الموضوعي	ـ تحليل النظم
ـ تقييم الدورة	ـ تدريب عملي	ـ الدوريات والمطبوعات الحكومية
	ـ زيارات ميدانية	ـ التدريب العملي
	ـ تقييم الدورة والمحاضرين	ـ الزيارات الميدانية
		ـ تقييم الدورة

- كما يمكن تفريغ مستويات أخرى للمجالات الموضوعية المتخصصة مثل: نظم المعلومات الزراعية، ونظم المعلومات الطبية، ونظم المعلومات فى العلوم البحتة والتطبيقية أو نظم المعلومات فى العلوم الاجتماعية.

- ويمكن أيضاً تخصيص دورات متقدمة لكل نوع من أنواع المكتبات مثل: دورة متقدمة للعاملين بالمكتبات العامة/ المتخصصة/ الجامعية/ المدرسية/ أو للعاملين بمراكز المعلومات.

ويتم اختيار الموضوعات التدريبية تبعاً للاحتياجات الفعلية للمستفيدين من هذه القطاعات المتخصصة.

- يلاحظ ورود بعض الموضوعات التى صممت خصيصاً للمهندسين ومشغلى الكمبيوتر والقائمين على أعمال الصيانة لأجهزة الكمبيوتر. بالإضافة إلى ورود بعض الموضوعات الخاصة بنظم البرمجة ومعالجة النصوص. ومثل تلك الموضوعات قد لا تناسب أمناء المكتبات فى صورتها المفرطة فى التخصص، ولكن من الأفضل أن يلم بها من أجل العلم والإحاطة والتعرف لأنها صممت للاستفادة بها فى المكتبات ومرافق المعلومات بواسطة القائمين على أعمال البرمجة والصيانة ومعالجة النصوص. وقد قدمت مثل تلك الموضوعات فى البرامج التى قدمتها الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام.

من الممكن دمج بعض الموضوعات التى وردت ضمن الموضوعات التدريبية وتوحيد مداخلها على النحو التالى:

١ - الأسس الحديثة للمكتبات (٧٢.) تدمج فى مقدمة علم المكتبات (٢..)

٢ - الاختيار والتزويد (٣..) يدمج فى تنمية المقتنيات (.٣.)

٣ - الفهرسة (٤..) والفهرسة الوصفية (٥..) تدمجان فى الوصف الببليوجرافى (٢٣.)

٤ - الفهرسة الموضوعية (٦..) تدمج فى التحليل الموضوعى (٢٢.)

٥ ـ تقديم الدورة والمحاضرين (٩٢.) تدمج فى افتتاح الدورة (١..)

٦ ـ نظم إدارة قواعد البيانات (١٢٥) تدمج فى قواعد وبنوك المعلومات (١٨٥)

٧ ـ كتب التراث (١٩٠) تدمج فى مراجع التراث العربى (١٢.)

٨ ـ الوصف (١٩٧) يدمج فى الوصف البيليوجرافى (٢٣.)

٩ ـ نظم المعلومات والتكشيف (١٩٦) تدمج فى نظم المعلومات (١٣٣)

١٠ ـ علم المعلومات ونظم المعلومات (٢١٥) تدمج فى علم المعلومات (١٩٨)

١١ ـ مصادر المعلومات والخدمة المكتبية (٢٢٨) تدمج فى مصادر المعلومات (١٩٩)

١٢ ـ أعمال الرصد والجرد (٢٣٠) تدمج فى لائحة المكتبات والجرد (١٥.)

ـ ويمكن إجراء عملية الدمج وتوحيد الموضوعات المترادفة عند مراجعة قاعدة البيانات لإجراء عمليات الإضافة أو الحذف أو الدمج لما ورد بها من بيانات طرأ عليها التغيير ووجب تحديثها وتعديلها بشكل دورى ومنتظم.

[٦]

أماكن التدريب وإمكاناته المادية

١/٦ أماكن التدريب:

استخدمت أماكن التدريب فى مقار جهات التدريب، ماعدا دورات الشبكة القومية للمعلومات فقد نفذت فى قاعات مركز التنظيم والميكروفيلم وقاعات مؤسسة الأهرام، فقاً للعقد المبرم فى مشروع التدريب القومى، ونظراً للإمكانات التدريبية الكبيرة التى يمتلكها مركز التنظيم ومؤسسة الأهرام.

وتمثل إمكانات الشبكة القومية للمعلومات ومركز التنظيم والميكروفيلم البشرية الاتجاهات الحديثة المسايرة لتطورات تكنولوجيا المعلومات، بما لديها من إمكانات تدريبية مادية وتجهيزات حديثة ومساعدات تدريبية غير متاحة لغيرها من جهات التدريب الأخرى قاطبة.

- وتمتاز تلك الإمكانات المادية منها على وجه الخصوص بما يلى:

قاعات مهيأة للتدريب من حيث المظهر والإضاءة والتكييف والتدفئة وأماكن الجلوس والتجهيزات المساعدة للوسائط التدريبية، بالإضافة للبيئة الصالحة للمناخ التدريبى.

وبالنسبة للإمكانات البشرية، تمتلك أقسام المكتبات بالجامعات المصرية خبرات علمية متميزة يمكن أن تفى بكافة الاحتياجات التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات مع الاستعانة بالخبرات المتميزة من قدامى العاملين بالمكتبات القومية والجامعية والبحثية فى التدريبات العملية والجوانب التطبيقية للتدريب. بالإضافة إلى الاعتماد عليهم فى إنجاح برامج الزيارات الميدانية التى تدخل فى معظم الدورات والبرامج التدريبية.

٢/٦ الجهات القائمة بالتدريب:

انحصرت أغلب الدورات فى الجهات التالية:

١ - إدارة التدريب بوزارة الثقافة (٢١ دورة)

٢ - مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة (١٠ دورات)

٣ - الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الأهرام (٢٠ دورة)

بالإضافة إلى إدارات التدريب بالجهات الأخرى وهى:

وزارة الزراعة، والهيئة المصرية العامة للكتاب، والبنك الرئيسى للتنمية، ومحافظة القاهرة، ووزارة التعليم، وجمعية إدارة الأعمال العربية، ومركز البحوث والدراسات التجارية بجامعة القاهرة. (جدول رقم ٢٥).

٣/٦ تكلفة الدورات:

لم تتوافر بيانات كافية عن تكلفة الدورة فى معظم الدورات، وكانت التكلفة فى دورات وزارة الثقافة المبدئية ما بين ١٣٠٠ و ١٨٠٠ جنيه، وفى الدورات المتقدمة ما بين ١٨٠٠ و ٢٢٠٠ جنيه.

كما كانْ اشتراك الفرد فى الدورة المبدئية ما بين ٤٠ و ٨٠ جنيهاً، وفى الدورة المتقدمة ما بين ٨٠ و ١٢٠ جنيه لغير العاملين بوزارة الثقافة. وكان رسم الاشتراك فى دورات الجهاز المركزى ٥٠ جنيهاً لغير العاملين فى الحكومة والقطاع العام.

كما كانت دورات الشبكة القومية للمعلومات مجانية ضمن مشروع إعداد الكوادر الفنية المتخصصة لمشروع الشبكة القومية للمعلومات.

[V]

الطرق والأساليب المستخدمة

اشتملت أساليب التدريب المتبعة على ما يلى:

١ ـ نظرى. ٢ ـ عملى. ٣ ـ ميدانى. ٤ ـ بحث.

ويتبين من توزيع الساعات على الدورات ما يلى :

١ ـ حصلت المحاضرات النظرية على أكبر قدر من الساعات التدريبية، يليها التدريب العملى، ثم الزيارات الميدانية والبحث، (جدول رقم ٢٥).

وعلى سبيل المثال، فى الدورة رقم ٣ كان إجمالى الساعات بالدورة ١١٢ ساعة، وزعت على النحو التالى: ٨٨ نظرى + ١٢ عملى + ٨ ميدانى + ٤ بحث.

وفى الدورة رقم ١٠ كان اجمالى الساعات ١٥٢ ساعة، تم توزيعها على النحو التالى (١٢٨ ساعة نظرى + ١٢ عملى + ٨ ميدانى + ٤ بحث) وفى الدورة رقم ٣٤ كان إجمالى الساعات ٣٢٦ ساعة وزعت على النحو التالى:

٣١٠ نظرى + ١٤ عملى + ميدانى

وفى الدورة التدريبية للأطفال (رقم ٥٤) كانت المحاضرات النظرية هى الأسلوب الوحيد المستخدم فى التدريب لعدد ٥٥ ساعة.

٢ ـ وينبغى التقليل من الساعات النظرية وزيادة ساعات التدريب العملى

والوقت المخصص للزيارات الميدانية بالإضافة لاستحداث أساليب جديدة للتدريب مثل حلقات المناقشة والمحاكاة وتمثيل الأدوار.

فضلاً عن التوصية باستخدام أسلوب حل المشاكل، بدلاً من البحث النظرى الذى يجريه المتدرب بعيداً عن مشاكل العمل الفعلية لضمان واقعية التدريب.

٣ - وينبغى الاستعانة بوسائل التطوير المهنى للعاملين، كعقد اجتماعات دورية بين الرؤساء والمرءوسين، أو حضور المؤتمرات المهنية، أو الندوات العلمية، وتبادل الزيارات بين العاملين فى المكتبات المتنوعة، أو الالتحاق بالدبلومات المهنية التى يقدمها قسم المكتبات بجامعة القاهرة. هذا مع إقرار مبدأ التدريب أثناء الخدمة، سواء بالنسبة للعاملين الجدد فى الالتحاق ببرامج تأهيلية أو بالنسبة لقدامى العاملين الذين يحتاجون بين الحين والآخر إلى برامج تنشيطية تهدف إلى تحديث معلوماتهم وتعريفهم بالتطورات الحديثة فى المجال.

[٨]

التقويم

تم تحليل البيانات الناتجة من استمارات استطلاع الرأى فى تقييم البرامج والمدربين والمستفيدين من البرامج التدريبية.

كما تم إجراء عدة مقابلات شخصية مع القائمين على الأنشطة التدريبية فى جهات التدريب المختلفة، بالإضافة إلى معايشة الباحث الشخصية لبعض البرامج للكشف عن مظاهر القوة أو مواطن الضعف فى تلك البرامج للاستفادة منها عند تخطيط البرامج المستقبلية.

وقد تضمنت الدراسة الميدانية أوجه التقييم لمدى مناسبة المكان ودرجة الاستفادة وكفاية وسائل التدريب والموضوعات التى يقترح الدراسون تعديلها، كما تضمنها الفصل الخاص باتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين بالمكتبات فى مصر، كما اشتملت نتائج الدراسة وتوصياتها على بعض الملاحظات، لمواقع التدريب، بالإضافة إلى بعض المؤشرات التى ينبغى أخذها فى الاعتبار عند التخطيط لبرامج التطوير المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات.

ويمكن القول أن أسلوب الاختبارات هو أكثر الأساليب استخداماً فى عملية التقييم بالنسبة للمتدرب فى معظم البرامج التدريبية، كما تستخدم أساليب أخرى لدرجات متفاوتة فى عملية التقييم، ومنها على سبيل المثال: كتابة تقرير، أو إعداد بحث، أو عرض مشكلة من المشاكل التى تواجهها المكتبة التى ينتسب إليها المتدرب مع اقتراح الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشكلة.

وتلجأ جهات التدريب إلى توزيع استمارة استطلاع رأى متدرب على المتدرب فى نهاية البرنامج للتعرف على أوجه التغذية المرتدة لديه تجاه البرنامج التدريبى، كما هو الحال فى برامج وزارة الثقافة. كما تلجأ بعض الجهات التدريبية إلى توزيع استمارة استطلاع رأى للمتدرب والمدرب معاً، كما هو الحال فى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، هذا بالإضافة إلى تقييم سلوكيات المتدرب، سواء فى انتظامه فى حضور المحاضرات أو بمشاركته الإيجابية فى المناقشة مع المدرب أثناء المحاضرة.

الفصل الخامس

اتجاهات المستفيدين وتحديد الاحتياجات التدريبية تحليل للواقع ومؤشرات للمستقبل

المحتويات:ـ

أولا: اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين فى مصر:

١ ـ الجانب التعريفى.

٢ ـ المحتوى التدريبى.

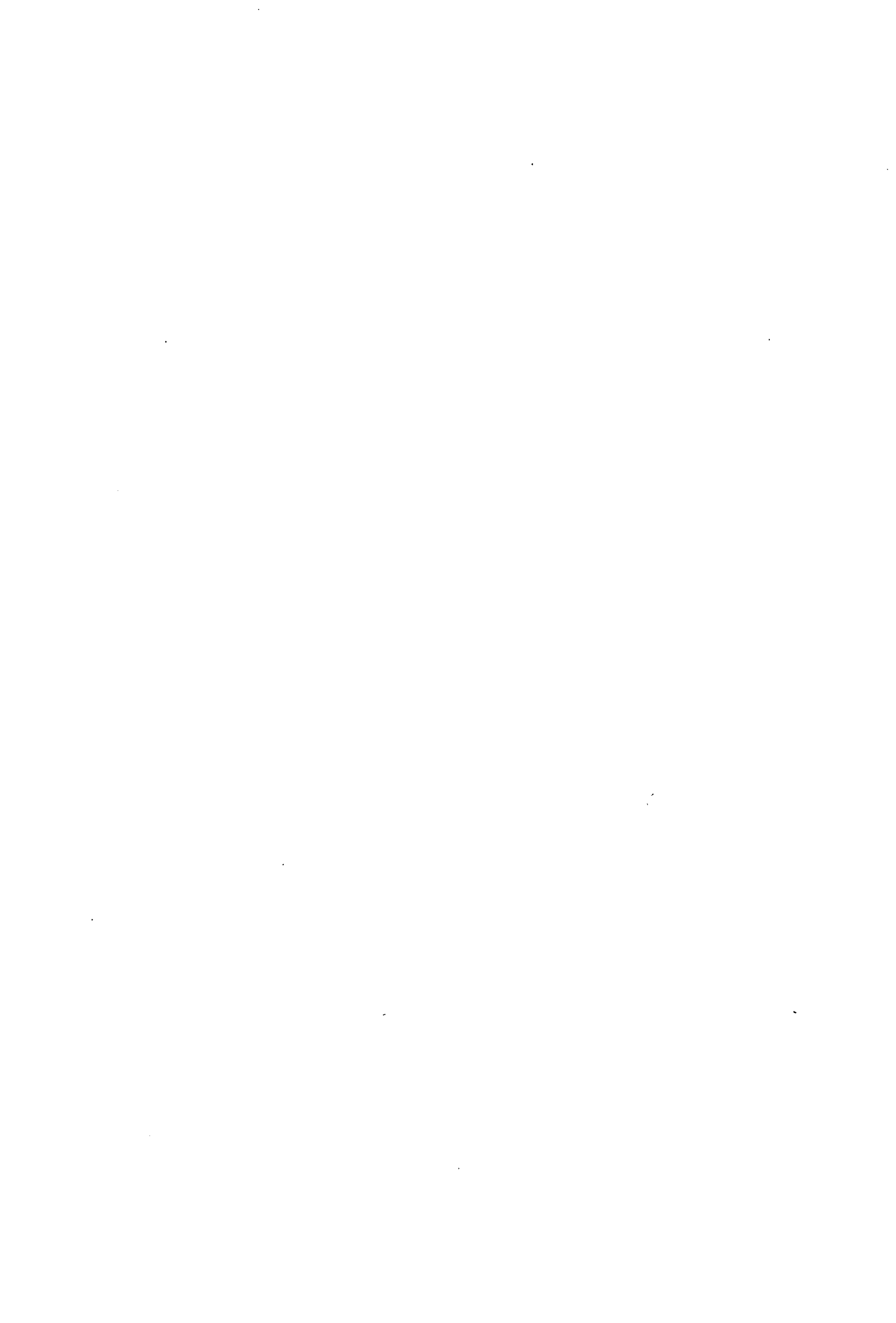
٣ ـ مؤشرات اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين.

ثانياً : تحديد الاحتياجات التدريبية

١ ـ مصادر التعرف على الاحتياجات التدريبية.

٢ ـ تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء مديرى المكتبات.

٣ ـ تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء المستفيدين من العاملين.



٥

اتجاهات المستفيدين وتحديد الاحتياجات التدريبية
تحليل للواقع ومؤشرات للمستقبل

تم توزيع استبيان[١] على عينة من العاملين فى أنواع متفرقة من المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر. وقد روعى فى اختيار العينة تمثيل كافة أنواع المكتبات بنسب متقاربة. تم تلقى ٢٠١ إجابة صحيحة، مثلت المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات أكبر أعداد العينة التى تم استشارتها، وكانت أعداد المستجيبين بالمكتبات على النحو التالى:

المتخصصة (٧٢)، العامة (٤٩)، الجامعية (٣١)، القومية (٢٧)، والمدرسية (٢٢). (شكل رقم ٧)

وقد اختيرت المكتبات التى لديها أعداد كبيرة من العاملين أو لديها الرغبة فى إمداد العاملين فيها ببرامج لتنمية مهاراتهم.

وفيما يلى تحليل لنتائج الاستبيان باتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين بالمكتبات فى مصر.

أمكن تجميع البيانات وفقاً للتصنيفات الرئيسية التالية:

أولا: اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين

(١) الجانب التعريفي:

يشتمل الجانب التعريفى على البيانات الخاصة بالمتدربين من حيث

(١) استبيان موجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات.

الاسم،والنوع، والمؤهل، والخبرة، بالإضافة إلى البيانات الخاصة بتحديد نوع المكتبة وفئات العاملين وأعدادهم. فضلاً عن البيانات الخاصة بجهات التدريب والتى يرغب المتدرب فى الاشتراك فى برامجها التدريبية ومدة كل برنامج.

(٢) المحتوي التدريبي:

يتناول المحتوى التدريبى الموضوعات التدريبية ودرجة تفضيل وأهمية كل موضوع لدى المتدرب. مع قائمة مراجعة لبيان تقدير الحاجة إلى الموضوعات التدريبية.

وقد تم تحليل البيانات المستخرجة من الاستبيان إحصائياً مع تحديد النسب المئوية لكل قطاع من العينة وإرفاق الجداول والأشكال والتمثيلات البيانية المناسبة مع كل حالة وربط كل عنصر مؤثر فى العينة مثل المؤهل، ونوع المكتبة، وسنوات الخبرة.

(٣) اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية المهارات:

يتناول عرضاً للموضوعات المقترحة فى مجال المكتبات والمعلومات، والتى أمكن تجميعها تحت المجالات الموضوعية الرئيسية التالية:

أ ـ أعمال التزويد [مثل: مصادر الاقتناء، اختيار المواد... إلخ]

ب ـ تنظيم المجموعات [مثل: الفهرسة والوصف الببليوجرافى، والمعالجة الموضوعية؛ والتصنيف والفهرسة الموضوعية... إلخ].

جـ ـ خدمات القراء [مثل خدمة الإعارة، وحجز الكتب، وخدمة المراجع والإرشاد،].

د ـ خدمات المعلومات [مثل استراتيجية البحث، وخدمة الإحاطة الجارية، وخدمة البث الانتقائى للمعلومات،وخدمات التكشيف والاستخلاص... إلخ].

هـ ـ معارف خاصة بالتنظيم الإدارى للمكتبات [مثل: مهارات فى التخطيط، والتنظيم، والإشراف، والتنسيق].

توزيع إجمالى العاملين بالمكتبات على المكتبات

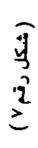
عامة
49 24%

مدرسية
22 11%

قومية
27 13%

متخصصة
72 36%

جامعية
31 15%



(شكل رقم ٧)

توزيع إجمالى العاملين بالمكتبات على المكتبات

و - الاتجاهات الحديثة فى المكتبات [مثل: نظم المعلومات، وشبكات المعلومات، وتكنولوجيا المعلومات].

(١) الجانب التعريفى

يتناول هذا الجانب بيانات المتدربين وجهة العمل وبيانات جهة التدريب.

١/١ بيانات المتدربين:

تشتمل بيانات المتدربين على البيانات الخاصة بالنوع والمؤهل، ويتبين من الاستقراء لجدول رقم ١ أن غالبية المجيبين عن الاستبيان من الإناث [بنسبة ٦٧,١٦٪] ويدل هذا على زحف المرأة على مهنة المكتبات، وقد ظهر هذا جليا فى السنوات الأخيرة، ليس فى مصر وحدها، ولكن على المستوى العالمى أيضاً، كما ظهر الكثير من الموضوعات والمطبوعات التى تتناول دور المرأة فى مهنة المكتبات.

وقد تبوأت المرأة نتيجة لذلك أعلى المناصب والدرجات الأكاديمية، سواء فى الجمعيات المهنية للمكتبات أو فى أقسام المكتبات ومعاهدها. وفى مصر يتزايد وجود المرأة فى أقسام المكتبات الأكاديمية،(١) كما تشغل المرأة نسبة كبيرة من العاملين بالمكتبات على اختلاف أنواعها.

(١) جامعة القاهرة، كلية الآداب. دليل كلية الآداب (سنوات مختلفة) انظر أيضاً: محمد المهدي حنفى - عرض تاريخى لدراسة علوم الوثائق والمكتبات فى الجمهورية العربية المتحدة ١٩٥١ - ١٩٦٤، الجيزة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٦٤.

(جدول رقم ٣٣)
البيانات الخاصة بالنوع والمؤهل

المؤهل / النوع	دكتوراه	ماجستير	ليسانس مكتبات	مؤهل عال	مؤهل متوسط	لم يذكر المؤهل	المجموع
ذكر	٠	٢	١٨	٤٠	٢	٤	٦٦
نسبة العدد للنوع		٣,٠٣٪	٢٧,٢٧٪	٦٠,٦١٪	٣,٠٣٪	٦,٠٦٪	٣٢,٨٤٪
نسبة العدد للمؤهل		٥٠٪	٢٥,٧١٪	٣٦,٧٠٪	٢٨,٥٧٪	٤٠٪	
أنثي	١	٢	٥٢	٦٩	٥	٦	١٣٥
نسبة العدد للنوع	٠,٧٤٪	١,٤٨٪	٣٨,٥٢٪	٥١,١١٪	٣,٧٪	٤,٤٤٪	٦٧,١٦٪
نسبة العدد للمؤهل	١٠٠٪	٥٠٪	٧٤,٢٩٪	٦٣,٣٠٪	٧١,٤٣٪	٦٠٪	
المجموع	١	٤	٧٠	١٠٩	٧	١٠	٢٠١
النسبة	٠,٥٪	١,٩٩٪	٣٤,٨٣٪	٥٤,٢٣٪	٥٣,٤٨٪	٤,٩٧٪	

- وباستعراض نسبة العدد للمؤهل (جدول ٣٣) يتبين أن هناك زيادة فى نسبة المؤهلات العليا (أكثر من ٩٠٪) والباقى للمؤهلات المتوسطة وللذين لم يذكروا المؤهل. ويرجع السبب الأساسى فى ذلك إلى رغبة الباحث في توجيه الاستبيان للعاملين من الحاصلين على مؤهلات عالية بقدر الإمكان، باعتبارهم الفئة التى يركز عليها مجتمع البحث. كما يظهر الجدول زيادة نسبة الإناث عن الذكور بالنسبة للمؤهل، وقد سبق التنويه بسبب هذه الزيادة.

١/١/١ توزيع المؤهل على نوع المكتبة:

- بمراجعة نسبة العدد مع نوع المكتبة تبين أن المؤهلات المتوسطة (١٧٪) ممثلة فقط فى المكتبات العامة والقومية، والمؤهلات الأخرى ممثلة فى كافة أنواع المكتبات الأخرى بنسب متفاوتة (جدول رقم ٣٤).

ـ وهناك ارتباط بين نسبة العدد ونوع المكتبة، إذ أن أعلى نسبة [٣٥,٨٢٪] تعمل فى المكتبات المتخصصة، وأقل نسبة [١٠,٩٥] تعمل فى المكتبات المدرسية.

ـ كما تبين أن أعلى نسبة للعاملين الحاصلين على مؤهل عالٍ فى المكتبات الجامعية [٤٦,٥٪] تليها المكتبات المتخصصة [٤٦,٥٪] ثم المكتبة القومية [٣٣,٣٪] وتأتى فى ذيل القائمة المكتبات العامة، والمدرسية بنسب متقاربة [١٣,٣٪ ١٣,٦٠].

ـ ويمكن أن نستنتج من هذه النسب أن إقبال المؤهلين فى المكتبات، رغم ندرة هذا التخصص، على العمل بالمكتبات الجامعية والمتخصصة يرجع إلى حوافز معنوية ومادية لا تتوافر فى غيرها من أنواع المكتبات الأخرى.

(جدول رقم ٣٤)

توزيع المؤهل على نوع المكتبة

المؤهل ـ نوع المكتبة	مدرسية	عامـة	جامعيـة	متخصصة	قومية	المجمـوع
* دكتوراه	١	.	.	.	.	١
نسبة العدد من المكتبة	٪٤,٦	٪ .	٪ .	٪ .	٪ .	٪٠,٥
نسبة العدد من المؤهل	٪١٠٠					
* ماجستير	. .	.	١	٣	.	٤
نسبة العدد من المكتبة	٪ .	٪ .	٪٥,٣	٪٤,٢	٪ .	٪١,٩٩
نسبة العدد من المؤهل			٪٢٥	٪٧٥		
* ليسانس مكتبات	٣	٦	١٩	٣٣	٩	٧٠
نسبة العدد من المكتبة	٪١٣,٦	٪١٣,٣	٪٦٥,٥	٪٤٦,٥	٪٣٣,٢	٪٣٤,٨٣
نسبة العدد من المؤهل	٪٤,٢٩	٪٨,٥٧	٪٢٧,١٤	٪٤٧,١٤	٪١٢,٨٦	
* مؤهل عال	١٥	٣٣	٩	٣٥	١٧	١٠٩
نسبة العدد من المكتبة	٪٦٨,٢	٪٧٣,٣	٪٣١,٢	٪٤٩,٣	٪٦٣	٪٥٤,٢٣
نسبة العدد من المؤهل	٪١٣,٧٦	٪٣٠,٢٨	٪٨,٢٦	٪٣٢,١١	٪١٥,٦٠	
* مؤهل متوسط	.	٦	.	.	١	٧
نسبة العدد من المكتبة	٪ .	٪١٣,٣	٪ .	٪ .	٪٣,٧	٪٣,٤٨
نسبة العدد من المؤهل		٪٨٥,٧١			٪١٤,٢٩	
* لم يذكر مؤهل	٣	٤	٢	١	.	١٠
نسبة العدد من المكتبة	٪١٣,٦	٪٨,١١	٪٦,٥	٪١,٥	٪ .	٪٣,٩٧
نسبة العدد من المؤهل	٪٤,٩٧					
* المجموع	٢٢	٤٩	٣١	٧٢	٢٧	٢٠١
النسبة	٪١٠,٩٥	٪٢٤,٣٨	٪١٥,٤٢	٪٣٥,٨٢	٪١٣,٤٣	

٢/١/١ توزيع المؤهل علي سنوات الخبرة:

- تبين زيادة نسبة من لديهم خبرة أقل من خمس سنوات [٣٧,٨١٪] وتمثل المؤهلات العليا منهم أكثر من ٩٠٪ يليها سنوات خبرة أكثر من ١٥ سنة [٣٢,٨٤٪] ثم من لديهم سنوات خبرة من ٥ ـ ١٠ سنوات [٣٢,٣٨٪] وأقلها من لديهم سنوات خبرة من ١٠ ـ ١٥ سنة [٦,٦٧٪] (جدول رقم ٣٥).

ويدل هذا على إقبال العاملين الجدد على التدريب من أجل اكتساب المهارات التى تؤهلهم للقيام بأداء المهام المنوطة بهم فى بيئة العمل الفعلية المغايرة فى أكثر الأحوال لبيئة الدراسة الأكاديمية بأقسام المكتبات.

(جدول رقم ٣٥)

توزيع المؤهل على سنوات الخبرة، ونسبة العدد من الخبرة، ونسبة العدد من المؤهل

سنوات الخبرة / المؤهل	١ ـ ٥ سنوات	٥ ـ ١٠ سنوات	١٠ ـ ١٥ سنة	أكثر من ١٥ سنة	المجموع
• دكتوراه	٠	١	٠	٠	١
نسبة العدد من الخبرة		٢,٢٢٪			٠,٥٪
نسبة العدد من المؤهل		١٠٠٪			
• ماجستير	٢	٠	١	١	٤
نسبة العدد من الخبرة	٢,٦٣٪		٧,١٤٪	١,٥٢٪	١٠,٩٩٪
نسبة العدد من المؤهل	٥٠٪		٢٥٪	٢٥٪	
• ليسانس مكتبات	٣٧	٧	٣	٢٣	٧٠
نسبة العدد من الخبرة	٤٨,٦٨٪	١٥,٥٦٪	٢١,٤٣٪	٣٤,٨٥٪	٣٤,٨٣٪
نسبة العدد من المؤهل	٥٢,٨٦٪	١٠٪	٤,٢٩٪	٣٢,٨٦٪	
• مؤهل عال	٣٢	٣٠	٩	٣٨	١٠٩
نسبة العدد من الخبرة	٤٢,١١٪	٦٦,٦٧٪	٦٤,٢٩٪	٥٧,٥٨٪	٥٤,٢٣٪
نسبة العدد من المؤهل	٢٩,٣٦٪	٢٧,٥٢٪	٨,٢٦٪	٣٤,٨٦٪	
• مؤهل متوسط	٠	٤	١	٢	٧
نسبة العدد من الخبرة		٨,٨٩٪	٧,١٤٪	٣,٠٣٪	٣,٤٨٪
نسبة العدد من المؤهل		٥٧,١٤٪	١٤,٢٩٪	٢٨,٥٧٪	
• لم يذكر مؤهل	٥	٣	٠	٢	١٠
نسبة العدد من الخبرة	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪		٣,٠٣٪	٤,٩٧٪
نسبة العدد من المؤهل	٥٠٪	٣٠٪		٢٠٪	
• المجموع	٧٦	٤٥	١٤	٦٦	٢٠١
النسبة	٣٧,٨١٪	٢٢,٣٨٪	٦,٩٧٪		

٣/١/١ توزيع سنوات الخبرة علي نوع المكتبة:

ـ تم تصنيف سنوات الخبرة للعينة فى المجموعات الأربع التالية:

١ ـ من ١ ـ ٥ سنوات [بنسبة ٣٧,٨١٪]

٢ ـ من ٥ ـ ١٠ سنوات [بنسبة ٢٢,٣٨٪]

٣ ـ من ١٠ ـ ١٥ سنة [بنسبة ٦,٩٧]

٤ ـ أكثر من ١٥ سنة [بنسبة ٣٢,٨٤٪]

ـ ويوضح (جدول ٣٦) نسبة العدد إلى نوع المكتبة، وقد اتضح من هذا الجدول أن أعلى نسبة للعاملين بالمكتبات المدرسية كانت لمن لديهم سنوات خبرة فى المجموعات الأولى [٢٦,٣٦٪] والثانية [١٠,٩١٪] وأن أقل نسبة للعاملين ممن لديهم خبرة فى المجموعات الثالثة [٩,٠٩٪] والرابعة [١٣,٦٤٪].

ـ وفى المكتبات العامة كانت أعلى نسبة فى المجموعة الرابعة [٤٤,٩٠٪] وأقل نسبة فى المجموعة الثالثة [٤,٠٨٪] وفى المكتبات الجامعية كانت أعلى نسبة فى المجموعة الأولى [٦١,٢٩٪] وأقلها فى المجموعة الثالثة [٦,٤٥٪] أما المكتبات المتخصصة فكانت أعلى نسبة فى المجموعة الأولى [٤٧,٢٢٪] وأقلها فى المجموعة الثالثة [٩,٧٢٪] والمكتبات القومية أعلى نسبة فى المجموعة الرابعة [٦٢,٩٦٪] وأقلها فى المجموعة الثالثة [٣,٧٪].

كما أن المكتبات المدرسية والجامعية والمتخصصة اشتركت فى كبر نسبة عدد من لديهم خبرة من ١ ـ ٥ سنوات، وأن المكتبات العامة والقومية اشتركت فى كبر نسبة عدد من لديهم خبرة أكثر من ١٥ سنة، واتضح من توزيع النوع على المؤهل أن المؤهلات العليا هى أعلى نسبة [٥٤٪] يليها تخصص المكتبات [٣٥٪] ثم المؤهلات الأخرى كما يلى: دكتوراه [٣٪]، ماجستير [٤٪]، متوسط [٧,٢٪] ولم يذكر المؤهل [١٠,٥٪].

(جدول رقم ٣٦)

توزيع سنوات الخبرة على نوع المكتبة، ونسبة العدد إلى نوع المكتبة

سنوات الخبرة / نوع المكتبة	١ ـ ٥ سنوات	٥ ـ ١٠ سنوات	١٠ ـ ١٥ سنة	أكثر من ١٥ سنة	المجموع
* مدرسية	٨	٩	٢	٣	٢٢
النسبة	٣٦,٢٦٪	٤٠,٩١٪	٩,٠٩٪	١٣,٦٤٪	١٠,٩٥٪
* عامة	١٣	١٢	٢	٢٢	٤٩
النسبة	٢٦,٥٣٪	٢٤,٤٩٪	٤,٠٨٪	٤٤,٩٠٪	٢٤,٣٨٪
* جامعية	١٩	٥	٢	٥	٣١
النسبة	٦١,٢٩٪	١٦,١٣٪	٦,٤٥٪	١٦,١٣٪	١٥,٤٢٪
* متخصصة	٣٤	١٢	٧	١٩	٧٢
النسبة	٤٧,٢٢٪	١٦,٦٧٪	٩,٧٢٪	٢٦,٣٩٪	٢٥,٨٢٪
* قومية	٢	٧	١	١٧	٢٧
النسبة	٧,٤١٪	٢٦,٩٣٪	٣,٧٠٪	٦٢,٩٦٪	١٣,٤٣
* المجموع	٧٦	٤٥	١٤	٦٦	٢٠١
النسبة	٣٧,٨١٪	٢٢,٣٨٪	٦,٩٧٪	٣٢,٨٤٪	

١/١/٤ أنواع المكتبات التي تنظم برامج لتطوير العاملين:

تدل إجابات العاملين على أن المكتبة القومية تعد من أكثر أنواع المكتبات الأخرى تنظيما لبرامج تطوير العاملين. (جدول رقم ٣٧) وقد يرجع هذا إلى اشتمالها على أكبر تجمع للعاملين فى مهنة المكتبات، فضلاً عن اعتبارها على رأس التشكيل المكتبى للمكتبات العامة على المستوى القومى. كما أنها تحتوى على مستودع قومى لمصادر المعلومات فى مصر؛ نظراً لصدور تشريع للإيداع القانونى بها.

وتعد دار الكتب القومية حقلاً خصباً لتدريب العاملين فى مجال المكتبات، نظراً لاحتوائها على معظم الخبرات العملية فى مواجهة المشاكل التى تعترض الإجراءات الفنية فى المكتبات.

(جدول رقم ٣٧)

أنواع المكتبات التى تنظم برامج لتطوير العاملين ونسبتها لإجمالى نوع المكتبة

المكتبة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
* تنظم	١٠	٣٤	٢١	٥٢	٢٥	١٤٢
النسبة	٤٥,٤٥٪	٦٩,٣٩٪	٦٧,٧٤٪	٧٢,٢٢٪	٩٢,٥٩٪	٧٠,٦٥٪
* لاتنظم	١٢	١٥	١٠	٢٠	٢	٥٩
النسبة	٥٥,٥٥٪	٣٠,٦١٪	٣٢,٢٦٪	٢٧,٧٨٪	٧,٤١٪	٢٩,٣٥٪
المجموع	٢٢	٤٩	٣١	٧٢	٢٧	٢٠١
النسبة	١٠,٩٥٪	٢٤,٣٨٪	١٥,٤٢	٣٥,٨٢٪	١٣,٤٣٪	

١/١/٥ الاشتراك في دورات تدريبية:

- يوضح (جدول رقم ٣٨) أن الذين يفضلون الاشتراك فى دورات تدريبية موزعون، وقد اتضح أن هناك أغلبية تفضل الاشتراك فى دورات تدريبية (أكثر من ٩٠٪) وتمثل المكتبات الجامعية والمتخصصة أعلى نسبة بين الأنواع الأخرى من المكتبات [٩٣,٥٥٪ و ٨٨,٨٩٪] التى يفضل العاملون فيها الاشتراك فى دورة تدريبية، كما تمثل المكتبات القومية والمدرسية أقل النسب فى هذا الخصوص [٤٨,١٥٪ و ٦٣,٦٤٪] (جدول رقم ٣٨).

(جدول رقم ٣٨)
أنواع المكتبات التى يفضل العاملون بها الاشتراك
فى دورات تدريبية، ونسبة العدد إلى نوع المكتبة

المكتبة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
* يفضل	١٤	٤٢	٢٩	٦٤	١٣	١٦٢
النسبة	٪٦٣,٦٤	٪٨٥,٧١	٪٩٣,٥٥	٪٨٨,٨٩	٪٤٨,١٥	٪٨٠,٦
* لا يفضل	٨	٧	٢	٨	١٤	٣٩
النسبة	٪٣٦,٣٦	٪١٤,٢٩	٪٦,٤٥	٪١١,١١	٪٥١,٨٥	٪١٩,٤
* المجموع	٢٢	٤٩	٣١	٧٢	٢٧	٢٠١
النسبة	٪١٠,٩٥	٪٢٤,٣٨	٪١٥,٤٢	٪٣٥,٨٢	٪١٣,٤٣	

٦/١/١ مستوى البرامج التدريبية ومدة التنفيذ المقترحة:

تنحصر مستويات البرامج التدريبية وفقاً لآراء العاملين بالمكتبات على النحو التالى:

أ ـ المبدئى   ب ـ المتقدم   جـ ـ المكثف

وتتراوح مدة التنفيذ للبرامج كما يلى:

أ ـ ٢ أسبوع   ب ـ ٢ ـ ٤ أسابيع   جـ ـ ٤ أسابيع

ويقترح العاملون بالمكتبات أن تكون مدة التنفيذ للبرامج التدريبية وفقاً لمستوياتهم (جدول رقم ٣٩) على النحو التالى:

(١) أسبوعان لكافة مستويات التدريب للعاملين بالمكتبات المتخصصة.

(٢) ٢ ـ ٤ أسابيع للمبدئى، ومن ٢ ـ ٤ أسابيع للمتقدم بالمكتبات المدرسية.

(٣) ٢ ـ ٤ أسابيع بالنسبة للمستوى المبدئى والمتقدم و٤ أسابيع للمكثف بالمكتبات العامة.

(٤) أسبوعان للبرنامج المتقدم، ومن ٢ ـ ٤ أسابيع للبرنامج المكثف بالمكتبات الجامعية.

(٥) ٢ ـ ٤ أسابيع للبرنامج المتقدم و٤ أسابيع للبرنامج المكثف للعاملين بالمكتبة القومية.

(جدول رقم ٣٩)
مستوى البرامج التدريبية ومدة التنفيذ المقترحة موزعة على العاملين بالمكتبات

المكتبة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
البرنامج						
مبتدئ (٢ أسبوع)	٠	٠	٠	١	٠	١
النسبة				٪١٠٠		٪٠,٥٧
مبتدئ ٢ ـ ٤	٠	١	٠	٠	٠	١
النسبة		٪١٠٠				٪٠,٥٧
مبتدئ (٤ أسبوع)	٢	٠	٠	١	٠	٣
النسبة	٪٦٦,٦٧			٪٣٣,٣٣		٪١,٧٠
متقدم (٢ أسبوع)	٠	٠	٣	١	٠	٤
النسبة				٪٧٥	٪٢٥	٪٢,٢٧
متقدم ٢ ـ ٤	٥	١٩	٩	٣٠	٩	٧٢
النسبة	٪٦,٩٤	٪٢٦,٣٩	٪١٢,٥	٪٤١,٦٧	٪١٢,٥	٪١٤,٧٧
متقدم (٤ أسابيع)	٢	٨	٣	١٢	١	٢٦
النسبة	٪٧,٦٩	٪٣٠,٧٧	٪١١,٥٤	٪٤٦,١٥	٪٣,٨٥	٪١٤,٧٧
مكثف (٢ أسبوع)	١	١	٢	٥	٠	٩
النسبة	٪١١,١١	٪١١,١١	٪٢٢,٢٢	٪٥٥,٥٦		٪٥,١٨
مكثف ٢ ـ ٤	٤	٦	٨	٧	٥	٣٠
النسبة	٪١٣,٣٣	٪٢٠	٪٢٦,٦٧	٪٢٣,٣٣	٪١٦,٦٧	٪١٧,٠٥
مكثف (٤ أسابيع)	٢	٨	٣	٩	٨	٣٠
النسبة	٪٦,٦٧	٪٢٦,٦٧	٪١٠	٪٣٠	٪٢٦,٦٧	٪١٧,٠٥
المجموع	١٦	٤٣	٢٨	٦٦	٢٣	٢٠١
النسبة	٪٩,٠٩	٪٢٤,٤٣	٪١٥,٩١	٪٣٧,٥	٪١٣,٠٧	

١/١/٧ سنوات الخبرة ومدة التنفيذ المقترحة:

تنحصر آراء العاملين وفقاً لخبراتهم (جدول رقم ٤٠) على النحو التالى:

١ ـ من لديهم أقل من ٥ سنوات خبرة.

مدة البرنامج المبدئى ٤ أسابيع، والمتقدم والمكثف من ٢ ـ ٤ أسابيع.

٢ ـ من ٥ ـ ١٠ سنوات خبرة.

مدة البرنامج المبدئى ٤ أسابيع، والمتقدم والمكثف من ٢ ـ ٤ أسابيع.

٣ ـ من ١٠ ـ ١٥ سنة خبرة.

مدة البرنامج المتقدم من ٢ ـ ٤ أسابيع، والمكثف ٤ أسابيع.

٤ ـ أكثر من ١٥ سنة خبرة.

مدة المبدئى والمتقدم من ٢ ـ ٤ أسابيع، والمكثف ٤ أسابيع.

ويمكن القول، إن هناك تفضيلا من ذوى الخبرات المتنوعة للبرامج التدريبية التى تستغرق من أسبوعين إلى أربعة أسابيع.

(جدول رقم ٤٠)

توزيع سنوات الخبرة على نوع البرامج المقترحة ومدتها ٤ أسابيع

البرنامج / فترة الخبرة	١ ـ ٥ سنوات	٥ ـ ١٠ سنة	١٠ ـ ١٥ سنة	أكثر من ١٥ سنة	المجمــوع
* مبدئي (٢ أسبوع)	١	٠	٠	٠	١
النسبة	١,٤٪				١,٦٪
* مبدئي ٢ ـ ٤	٠	٠	٠	١	١
النسبة				١,٩٪	٠,٦٪
* مبدئي (٤ أسبوع)	٢	١	٠	٠	٣
النسبة	٢,٩٪	٢,٥٪			١,٧٪
* متقدم (٢ أسبوع)	٢	٢	٠	٠	٤
النسبة	٢,٩٪	٥٪			٢,٣٪
* متقدم ٢ ـ ٤	٣٢	١٨	٥	١٧	٧٢
النسبة	٤٥,٧٪	٤٥٪	٣٨,٥٪	٣٢,١٪	٤٠,٩٪
* متقدم ٤ أسبوع	١١	٨	١	٦	٢٦
النسبة	١٥,٧٪	٢٠٪	٧,٧٪	١١,٣٪	١٤,٨٪
* مكثف ٢ أسبوع	٤	١	٠	٤	٩
النسبة	٥,٧٪	٢,٥٪		٧,٥٪	٥,١٪
* مكثف ٢ ـ ٤ أسبوع	١٤	٦	٣	٧	٣٠
النسبة	٢٠٪	١٥٪	٢٣,١٪	١٣,٢٪	١٧,٠٥٪
* مكثف (٤ أسبوع)	٤	٤	٤	١٨	٣٠
النسبة	٥,٧٪	١٠٪	٣٠,٨٪	٣٤٪	١٧,٠٥٪
* لم يبد رأي					٢٥
المجموع	٧٠	٤٠	١٣	٥٣	١٧٦
النسبة	٣٩,٨٪	٢٢,٧٪	٧,٤٪	٣٠,١٪	
* الإجمالي					٢٠١

٢/١ البيانات الخاصة بجهات التدريب:

١/٢/١ توزيع العاملين علي الجهات التي سبق التدريب لديها وفقاً لخبراتهم:

يمثل العاملون الذين لديهم أكثر من ١٥ سنة خبرة أعلى فئات الخبرات الأخرى، وتليهم الفئة التى لديها أقل من ٥ سنوات خبرة (جدول رقم ٤١)

- ويدل هذا المؤشر على ازدياد الرغبة لدى تلك الفئات لتحديث معلوماتهم وتجديد معارفهم بالنسبة للفئة الأولى الرغبة فى اكتساب معارف ومهارات جديدة بالنسبة للفئة الثانية من العاملين الجدد.

وتتضاءل الرغبة ذاتها لدى الفئات الأخرى التى لديها سنوات خبرة غير الفئات المشار إليها، وقد يرجع السبب فى ذلك إلى عدم تعرف تلك الفئات على الاحتياجات التدريبية فى حياتهم الوظيفية فى المرحلة الوسيطة.

(جدول رقم ٤١)

توزيع العاملين على الجهات التى التدريب لديها وفقاً لخبراتهم

فترة الخبرة / جهة التدريب	١ ـ ٥ سنوات	٥ ـ ١٠ سنة	١٠ ـ ١٥ سنة	أكثر من ١٥ سنة	المجمـوع
* جمعية مكتبات	٣	١	٠	١	٥
	٪٤,٨	٪٢,٤	٪ ٠	٪١,٢	٪٢,٤٥
* أحد أقسام المكتبات	٨	٣	٤	١٠	٢٥
الأكاديمية بالجامعات	٪١٢,٩	٪٧,١	٪٢٣,٤	٪١٢,٣	٪١٢,٢٥
* إحدي المكتبات	٧	٢	٠	٤	١٣
	٪١١,٣	٪٤,٧	٪ ٠	٪٤,٨	٪٦,٣٧
* دار الكتب والوثائق	١٢	١٠	٢	٢٨	٥٢
القومية	٪١٩,٤	٪٢٣,٨	٪١١,٨	٪٣٣,٧	٪٢٥,٤٩
* الجهات التي تتبعها	٦	٨	١	٨	٢٣
المكتبة	٪٩,٧	٪١٩,١	٪٥,٩	٪٩,٦	٪١١,٢٧
* وزارة من الوزارات	٩	١٠	٣	١٩	٤١
	٪١٤,٥	٪٢٣,٨	٪١٧,٧	٪٢٢,٧	٪٢٠,١٠
* جهات أخري	١٧	٨	٧	١٠	٤٢
	٪٢٧,٤	٪١٩,١	٪٤١,٢	٪١٥,٧	٪٢٢,٠٦
المجموع	٦٢	٤٢	١٧	٨٠	٢٠١
النسبة	٪٣٠,٣٩	٪٢٠,٥٩	٪٨,٣٣	٪٤٠,٦٩	

١/٢/٢ توزيع العاملين على الجهات التى سبق التدريب لديها وفقاً لمؤهلاتهم:

- يتبين أن المؤهلات العليا تمثل أعلى نسب التوزيع فى الجهات التى سبق

التدريب لديها، يليها الحاصلون على ليسانس المكتبات، وأقل النسب الحاصلون على الدكتوراه والماجستير على التوالى (جدول رقم ٤٢) وتمثل هذه النسب توجهات الدراسة لمؤهلات أفراد البحث، حتى يمكن تقدير احتياجاتهم التدريبية والعمل على تلبية تلك الاحتياجات.

(جدول رقم ٤٢)

توزيع العاملين على الجهات التى سبق التدريب لديها وفقا لمؤهلاتهم

المؤهل / جهة التدريب	دكتوراه	ماجستير	ليسانس مكتبات	مؤهل عالٍ	مؤهل متوسط	لم يذكر المؤهل	المجمـــوع
• جمعية مكتبات	٠	٠	١	٤	٠	٠	٥
	٪٠	٪٠	٪١,٥	٪٣,٥			٪٢,٤٥
• أحد أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات	٠	١	٩	١٤	٠	١	٢٥
		٪٢٥	٪١٣,٢	٪١٢,٢		٪٩,٠٩	٪١٢,٢٥
• إحدي المكتبات	٠	٠	٤	٦	١	٢	١٣
			٪٥,٩	٪٥,٢	٪٢٠	٪١٨,١٨	٪٦,٣٧
• دار الكتب الوثائق القومية	٠	٠	١٦	٣٣	٢	١	٥٢
			٪٣٣,٥	٪٢٨,٧	٪٤٠	٪٩,٠٩	٪٢٥,٤٩
• الجهات التى تتبعها المكتبة	٠	٠	٨	١٢	١	٢	٢٣
			٪١١,٨	٪١٠,٤	٪٢٠	٪١٨,١٨	٪١١,٢٧
• وزارة من الوزارات	١	٢	٧	٢٩	٠	٢	٤١
	٪١٠٠	٪٥٠	٪١٠,٣	٪٢٥,٢		٪١٨,١٨	٪٢٠,١٠
• جهات أخرى	٠	١	٢٣	١٧	١	٠	٤٢
	٪٢٥	٪٣٣,٨	٪١٤,٨	٪٢٠	٪٢٧,٢٨	٪٢٢,٠٦	٠
المجموع	١	٤	٦٨	١١٥	٥	٨	٢٠١
النسبة	٪,٤٩	٪١,٩٦	٪٣٢,٢٢	٪٥٦,٣٦	٪٢,٤٥	٪٥,٣٩	٠

١/٢/٣ توزيع العاملين الحاصلين على دورات سابقة فى المكتبات وفقاً لنوع المكتبة

يمثل العاملون بالمكتبات المتخصصة أكثر فئات العاملين الذين حصلوا على

دورات تدريبية فى مجال المكتبات، ثم تأتى المكتبات العامة والمكتبة القومية فى المرتبة التالية (جدول رقم ٤٣).

(جدول رقم ٤٣)

توزيع العاملين الحاصلين على دورات سابقة فى المكتبات وفقا لنوع المكتبة

المكتبة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
حاصلين	١٩	٣٢	٢١	٥١	٢٣	١٤٦
النسبة	٨٦,٣٦٪	٦٥,٣١٪	٦٧,٧٤٪	٧٠,٨٣٪	٨٥,١٩٪	٧٢,١٤٪
غير حاصلين	٣	١٧	١٠	٢١	٤	٥٥
النسبة	١٣,٦٤٪	٣٤,٦٩٪	٣٢,٢٦٪	٢٩,١٧٪	١٤,٨١٪	٢٧,٨٦٪
المجموع	٢٢	٤٩	٣١	٧٢	٢٧	٢٠١
النسبة	١٠,٩٥٪	٢٤,٣٨٪	١٥,٤٢٪	٣٥,٨٢٪	١٣,٤٣٪	

٤/٢/١ توزيع العاملين بالمكتبات على جهات التدريب:

- يفضل العاملون بالمكتبات المدرسية التدريب لدى مركز التنظيم، وقسم المكتبات بجامعة القاهرة، ثم الشبكة القومية للمعلومات.
- ويفضل العاملون بالمكتبات العامة التدريب لدى مركز التنظيم والميكروفيلم، ودار الكتب القومية، ثم قسم المكتبات بجامعة القاهرة.
- وبالنسبة للمكتبات الجامعية، يفضل العاملون فيها التدريب لدى مركز التنظيم والميكروفيلم، وقسم المكتبات بجامعة القاهرة، ثم الشبكة القومية للمعلومات. أما المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات فيفضل العاملون فيها التدريب لدى الشبكة القومية للمعلومات، ومركز التنظيم والميكروفيلم، وقسم المكتبات بجامعة القاهرة.

- ويفضل العاملون بالمكتبة القومية التدريب لدى الشبكة القومية للمعلومات، وقسم المكتبات بجامعة القاهرة (جدول رقم ٤٤).

- ويتضح مما سبق أن الشبكة القومية للمعلومات ومركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام يحظيان بترحيب معظم العاملين بالمكتبات، ثم يليهما الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، ودار الكتب القومية، ثم قسم المكتبات وإدارة التدريب بوزارة الثقافة.

ويرجع السبب فى ذلك، إلى أن الشبكة والأهرام تقدمان موضوعات تدريبية تتلاءم إلى حد كبير مع احتياجات العصر وتقنياته الحديثة.

كما يتضح أن العاملين بمختلف مؤهلاتهم وخبراتهم يرغبون فى الاشتراك فى دورات تدريبية متقدمة. وكلما ازدادت سنوات خبرة العاملين زاد عدد الحاصلين على دورات سابقة من المؤهلات العليا.

(جدول رقم ٤٤)

توزيع العاملين بالمكتبات على الجهات المطلوب التدريب لديها

جهات التدريب / العاملون	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	المجموع
مدرسة	٥	٧	٦	٤	٤	٧	٣	٢	٢	٤٠
النسبة ٪	١٦,١	١٠,١	٨,٥	١٠	٢٣,٥	١٣	١٥,٨	٦,٧	٢٨,٦	١١,٨
عامة	٩	١٨	١١	١٣	٤	١٢	٧	٦	٠	٨٠
النسبة٪	٩	٢٦,١	١٥,٥	٣٢,٥	٢٣,٥	٢٢,٢	٣٦,٨	٢٠		٢٣,٧
جامعية	٣	١٣	٨	٧	٢	٩	٢	٣	٢	٤٩
النسبة٪	٩,٧	١٨,٨	١١,٣	١٧,٥	١١,٨	١٦,٩	١٠,٥	١٠	٢٨,٦	١٤,٥
متخصصة	١٤	٢٥	٣٧	١٠	٣	١٩	٦	١٥	٣	١٣٢
النسبة٪	٤٥,٢	٣٦,٢	٥٢,١	٢٥	١٧,٦	٣٥,١	١٣,٦	٥٠	٤٢,٩	٣٩,١
قومية	٠	٦	٩	٦	٤	٧	١	٤	٠	٣٧
النسبة٪	٠	٨,٧	١٢,٧	١٥	٢٣,٥	١٣	٥,٣	١٣,٣	٠	١٠,٩
المجموع	٣١	٦٩	٧١	٤٠	١٧	٥٤	١٩	٣٠	٧	٣٣٨
النسبة٪	٩,٢	٢٠,٤	٢١	١١,٨	٥	١٦	٥,٦	٨,٩	٢,٧	

(١) جهات التدريب:

١ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

٢ ـ مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام.

٣ ـ الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية.

٤ ـ دار الكتب والوثائق القومية.

٥ ـ إدارة التدريب بوزارة الثقافة.

٦ـ قسم المكتبات بجامعة القاهرة.

٧ ـ الجمعية المصرية للمكتبات والوثائق والمعلومات.

٨ ـ منظمات إقليمية أو دولية.

٩ ـ جهات أخرى.

(٢) المحتوي التدريبي

٢/١ قائمة مراجعة لبيان الحاجة إلي الموضوعات التدريبية:

مع إيضاح مستوى التغطية المناسب تتناول القائمة ٤٧ موضوعاً فرعياً يمكن تجميعها فى المجالات الموضوعية الست التالية:

١ ـ أعمال التزويد:

تتضمن مصادر الاقتناء، واختيار المواد، وسياسة وإجراءات التزويد، واشتراكات الدوريات، واستخدام الكمبيوتر فى أعمال التزويد.

٢ ـ تنظيم المجموعات:

تشتمل على الفهرسة، والتصنيف، والمعالجة الموضوعية، إلى جانب الإعداد المادى وأعمال الرفوف وإعداد الببليوجرافيات.

٣ ـ خدمات القراء:

تتضمن نظم الإعارة، وحجز الكتب، والخدمة المرجعية، والأسئلة المرجعية، وإرشاد القراء، وخدمات الفئات الخاصة، واستخدام الكمبيوتر فى خدمات القراء.

٤ ـ خدمات ونظم المعلومات:

تشتمل على خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائى للمعلومات، وخدمة توفير الوثائق، واستراتيجية البحث والاسترجاع على الخط المباشر، وخدمات التكشيف والاستخلاص.

٥ ـ التنظيم الإداري للمكتبات:

تتضمن المعارف الخاصة بالتنظيم الإدارى مهارات خاصة بالتخطيط والتنظيم والتنسيق وحل المشاكل وصناعة القرار، بالإضافة إلى المهارات الإشرافية مثل الرقابة على الأداء واستخدام الكمبيوتر فى إدارة المكتبات:

٦ ـ الاتجاهات الحديثة في المكتبات:

تشتمل على نظم تكنولوجيا المعلومات، والمشاركة فى الموارد، والتعاون بين المكتبات، والمعايير الموحدة، إلى جانب العلاقات الدولية بين المنظمات الإقليمية والدولية، والمؤتمرات، وتدريب المستفيدين، ومراصد وبنوك المعلومات، والتدريب والتعليم المستمر، ودور المكتبة فى مركز المعلومات:

وسوف يتم توزيع درجة أهمية كل موضوع ومستوى التغطية المناسبة لهذه التجميعات الموضوعية فى الصفحات التالية.

٢/٢ درجة أهمية الموضوعات:

تتدرج درجة أهمية الموضوعات إلى الدرجات التالية:

(أ) مهم للغاية (ب) متوسط الأهمية (جـ) قليل الأهمية

تشتمل مستويات التغطية (جدول رقم ٤٥) على المستويات التالية:

أ ـ فكرة عامة عن الموضوع. ب ـ معرفة أساسية بالموضوع

جـ ـ معرفة تفصيلية بالموضوع.

ويتم توزيع الموضوعات ومستويات التغطية المناسبة لها وفقاً لـ:

١ ـ النوع ٢ ـ المؤهل

٣ ـ سنوات الخبرة ٤ ـ نوع المكتبة

كانت الموضوعات التى تتطلب فكرة عامة عن الموضوع بالنسبة للنوع هى:

الاتجاهات الحديثة، وأعمال التزويد، وخدمات المعلومات.

والموضوعات التى تتطلب معرفة أساسية بالموضوع وفقاً للنوع هى:

الاتجاهات الحديثة، وخدمات القراء، وأعمال التزويد، والموضوعات الأخرى التى تتطلب معرفة تفصيلية هى: الاتجاهات الحديثة، وتنظيم المجموعات، وخدمات القراء.

والخلاصة أن الموضوعات المقترحة بمستويات التغطية المختلفة وفقاً لنوع المكتبات هى:

١ ـ الاتجاهات الحديثة فى المكتبات. ٢ ـ أعمال التزويد.

٣ ـ خدمات القراء. ٤ ـ تنظيم المجموعات.

٥ ـ خدمات المعلومات.

ويالرغم أن موضوع الاتجاهات الحديثة كان القاسم المشترك فى مختلف مستويات التغطية بالنسبة للنوع فهو أيضاً الموضوع الذى يحوز القبول لدى أغلبية المجيبين عن الاستبيان وفقاً للمؤهل وسنوات الخبرة ونوع المكتبة. وبسبب ما يتضمن ذلك المجال من موضوعات فرعية تقليدية تجذب انتباه معظم العاملين

بالمكتبات، وتثير اهتمامهم، وتظهر حاجتهم لاكتساب معارف ومهارات جديدة (جدول رقم ٤٦).

٣/٢ مستوى التغطية المناسب:

كما يوضح الجدولان التاليان توزيع مستوى التغطية على الموضوعات التدريبية المقترحة وفقاً لسنوات الخبرة ونوع المكتبات:

(جدول رقم ٤٥)

توزيع مستوى التغطية على الموضوعات المقترحة تبعاً لسنوات الخبرة

سنوات الخبرة/ المستوى	فكرة عامة	معرفة أساسية	معرفة تفصيلية
من ١ ـ ٥ سنوات	أعمال التزويد	الاتجاهات الحديثة	تنظيم المجموعات
من ٥ ـ ١٠ سنوات	الاتجاهات الحديثة	خدمات القراء	تنظيم المجموعات
من ١٠ ـ ١٥ سنة	الاتجاهات الحديثة	خدمات المعلومات	تنظيم المجموعات
أكثر من ١٥ سنة	خدمات القراء	الاتجاهات الحديثة	تنظيم المجموعات

(جدول رقم ٤٦)

توزيع مستوى التغطية على الموضوعات المقترحة تبعاً لنوع المكتبات:

نوع المكتبات	فكرة عامة	معرفة أساسية	معرفة تفصيلية
مدرسية	الاتجاهات الحديثة	إدارة المكتبات	خدمات المعلومات
عامة	الاتجاهات الحديثة	أعمال التزويد	تنظيم المجموعات
جامعية	الاتجاهات الحديثة	خدمات المعلومات	تنظيم المجموعات
متخصصة	الاتجاهات الحديثة	خدمات القراء	تنظيم المجموعات
قومية	الاتجاهات الحديثة	أعمال التزويد	خدمات القراء

(٣) مؤشرات اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين

٣/١ مدي الاستفادة من البرامج:

بلغت أعلى نسب الاستفادة من البرامج التدريبية نحو ٦٠٪ ويدل على مدى أهمية تلك البرامج فى التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات من أجل جودة الأداء لهم والفاعلية المطلوبة للجهات التى ينتسبون إليها. (جدول رقم ٤٧).

وينبغى قياس درجة الاستفادة بعد عودة المتدرب لعمله بالمكتبة التى يعمل بها. وذلك للتعرف على مدى استفادته الفعلية من البرنامج التدريبى. ويمكن طرح التساؤلات التالية فى هذا الخصوص:

هل عاد المتدرب بمعارف ومهارات ومواقف جديدة بعد اجتيازه البرنامج التدريبى؟

هل تولى العمل الذى تم التدريب عليه؟ هل استفادت منه المكتبة فى الوظيفة الشاغرة بها؟ هل تم تطوير أدائه فى العمل المسند إليه؟

(جدول رقم ٤٧)
درجة الأستفادة

	ممتازة	جيدة	متوسطة	لم يستفد	لم يبد رأى	الإجمالى
العدد	١٧٦	٩٢	١٠	١	١٥	٢٩٤
النسبة	٥٩,٨٦	٣١,٢٩	٣,٤٠	٠,٣٤	٥,١٠	١٠٠,٠٠

٣/٢ الدافع إلي التدريب:

- يختلف الدافع إلى التدريب باختلاف الموضوعات المقترحة، ويمثل الدافع الذاتى النابع من الفرد أكثر دوافع التدريب، يليه الرغبة فى نقل المعرفة والتعاون مع الزملاء. وتأتى تلبية رغبة الإدارة فى المرتبة الأخيرة من دوافع التدريب.

وأياً كان الدافع إلى التدريب ينبغى أن يكون هناك حوافز مجزية للمتدربين (مادية أو معنوية) لزيادة الإقبال على برامج التطوير المهنى للعاملين على اكتساب المعارف والمهارات الجديدة.

٣/٣ رأي المستفيدين في البرامج التدريبية:

يمكن استخراج المؤشرات التالية (من جدول ٤٨):

١ - أكدت نسبة كبيرة (٨٧,٨٪) مناسبة أماكن التدريب الحالية، مع العلم بأن كثيراً من تلك الأماكن لا تتوافر فيها الإمكانات أو البيئة المثالية للتدريب، وهذه دعوة للاهتمام بأماكن التدريب وتجهيزاتها.

٢ - بالرغم من تقارب نسبة كفاية أو عدم كفاية وسائل الإيضاح المستخدمة فى البرامج التدريبية، فإنه من المرغوب فيه تدعيم وسائل الإيضاح المتاحة وحث المدربين على استخدامها فى توصيل المحتوى الموضوعى. بالإضافة إلى تزويد أماكن التدريب بوسائل إيضاح حديثة تتفق مع سرعة التجديد والتحديث المستمر فى إنتاج تلك الوسائل.

٣ - تؤكد نسبة كبيرة من المتدربين على أهمية الزيارات الميدانية (٨٤٪) فى البرامج التدريبية، ولاشك أن الزيارات مفيدة فى اكتساب خبرات والتزود بالمهارات والمعارف عن طريق الملاحظة المباشرة، كما أنها تزيد من فرص الاحتكاك المهنى، وتدعم أساليب التعاون بين العاملين فى المكتبات.

٤ - باستجلاء مدى كفاية مدة البرامج التدريبية تبين أن الغالبية (٦٦٪) ترى أن

مدة البرامج كافية، وأن ٣١٪ ترى أن المدة غير كافية، والباقى لم يبد رأيه.

٥ ـ أبدى عدد كبير من العاملين رغبتهم فى استكمال الدورات التدريبية بنسبة (٨١٪) وهذا مؤشر صحى يعبر عن إبداء الرغبة فى استمرارية التطوير المهنى وعدم الثبات عند اجتياز دورة تدريبية محددة.

(جدول رقم ٤٨)

استطلاع رأى المتدربين نحو الدورات التدريبية

توزيع الآراء	مدة البرنامج	التدريب العملى	أهمية الزيارات	وسائل الإيضاح	مكان التدريب	استكمال الدورة
مناسب	١٩٤	٧٧	٢٤٨	١٣٨	٢٥٨	٢٣٨
غير مناسب	٩١	١٩٦	١٧	١٢١	٢٧	١٩
لم يبد	٩	٢١	٢٩	٣٥	٩	٣٧
الإجمالى	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤

٦ ـ ويمكن القول فى هذا السياق بأن التطوير المهنى تقع مسئوليته أولاً وأخيراً على الفرد نفسه، وإن لم تتوافر رغبته فى التطوير أو يفتقد الدافع له لكى يكون هناك عائد تدريبى ناجح.

٧ ـ هناك نسبة كبيرة (٦٦,٧٪) ترى أن ساعات التدريب العملى غير كافية بالبرامج التدريبية، ويرى نحو ٢٦٪ أن تلك الساعات كافية.

٨ ـ ومن الملاحظ أن هناك اتجاهاً كبيراً نحو الرغبة فى زيادة ساعات التدريب العملى فى كافة البرامج التدريبية مع التقليل بقدر الإمكان من المحاضرات

النظرية التى تفقد مفعولها ويتلاشى تأثيرها عقب الانتهاء من الدورات التدريبية.

٤/٣ اتجاهات المستفيدين نحو الموضوعات التدريبية:

- وباستطلاع آراء المتدربين الذين اشتركوا فى الدورات التدريبية المعنية بالدراسة تم استقاء البيانات التالية التى ترى إضافة أو زيادة أو تقليل ساعات تدريس الموضوعات التدريبية التالية:

أولاً: الموضوعات المطلوب إضافتها للبرامج والدورات التدريبية:

١ - شغل الحاسب الآلى قمة الموضوعات المطلوب إضافتها ضمن برامج التدريب، يليه التصنيف، واللغة الإنجليزية، والفهرسة، والتدريب العملى.

٢ - وتعكس هذه الرغبه اتجاها كبيراً نحو التدريب على استخدام الحاسب فى أعمال المكتبات. ومن البديهيات الحالية أن الكمبيوتر (الحاسب الآلى) يعد ضيف العصر الذى لا يغلق فى وجهه باب وأصبح استخدامه فى المكتبات ضرورة لا غنى عنها، وخاصة فى مجالات التزويد، والفهرسة، والمراجع، والإعارة، والتعاون بين المكتبات. كما يمثل الحاسب الآلى أحد المكونات الأساسية لشبكات المعلومات ومفتاح الاسترجاع على الخط المباشر.

وتنعكس الرغبة فى إضافة مواد التصنيف والفهرسة؛ لأنهما يمثلان عصب علوم المكتبات وبؤرة التركيز لمهارات مهنة المكتبات.

٣ - كما يرجع الاهتمام بإضافة اللغة الإنجليزية إلى موضوعات التدريب لأهمية هذه اللغة باعتبارها لغة التخاطب الأولى فى العالم، واللغة التى يصدر بها معظم الإنتاج الفكرى العالمى فى المجال، بالإضافة إلى أن مقتنيات أى مكتبة قلما تخلو من أعداد كبيرة من ذلك الإنتاج.

٤ - وتنعكس أهمية التدريب العملى لما له من أثر كبير على اكتساب المهارات

المكتبية، خاصة فى مجالات الفهرسة والتصنيف وخدمة المراجع، واستخدام الحاسب. (قائمة بالموضوعات المطلوب إضافتها لمواد برامج التدريب ـ بقاعدة بيانات الدورات).

ثانيا: الموضوعات المطلوب زيادة ساعات التدريب فيها:

١ ـ حظيت موضوعات الفهرسة، والتصنيف، والحاسب الآلى، والمراجع، والتدريب العملى بمكانة عالية بين كافة الموضوعات الأخرى. تليها موضوعات التزويد، وعلم النفس، والأوعية السمعية والبصرية.

٢ ـ ومن الملاحظ أن تلك الموضوعات تمثل محور علوم المكتبات، وأكثر هذه العلوم اتصالاً بالمهارات المطلوب اكتسابها.

٣ ـ كما أن الاحتياج إلى زيادة ساعات التدريب العملى يرجع لأن علوم المكتبات يغلب عليها الجانب العملى والتطبيقى، وتحتاج إلى الممارسة الفعلية أكثر منها إلى التلقين والحفظ.

٤ ـ بالإضافة إلى ذلك، ترجع رغبة العاملين فى خدمات القراء ومكتبات الأطفال إلى التعرف عن كثب على طبائع المستفيدين وميولهم واتجاهاتهم، لكى يتمكن العاملون بالمكتبات من تقديم الخدمة المكتبية الفعالة لكافة فئات المستفيدين والعمل على تلبية احتياجاتهم الفعلية.

٥ ـ ومن الملاحظ أيضاً، ازدياد الرغبة فى زيادة ساعات التدريس للأوعية السمعية والبصرية من أجل ملاحقة التطورات السريعة والمتلاحقة فى هذا المجال.

ثالثاً: الموضوعات المطلوب تقليل ساعات تدريسها:

أ ـ كانت الموضوعات النظرية هى أكثر الموضوعات التى رأى المتدربون تقليل ساعات التدريب فيها، تليها سلوكيات الوظيفة والمكتبات النوعية.

ب ـ ومن الملاحظ أن بعض الموضوعات قد تكرر ذكرها تحت مسميات مختلفة،

وذلك راجع لورود هذه المسميات فى الدورات كما هى، كما يرجع إلى تسمية المتدرب للموضوعات وفقاً لما جاء على لسانه وبما هو مألوف لديه دون تدقيق أو توحيد.

جـ - ويمكن القول بأنه عند اقتراح أى برنامج تدريبى متقدم للعاملين فى المكتبات أو مراكز المعلومات ينبغى أن يتضمن الموضوعات التالية كحد أدنى من المتطلبات التدريبية:

(١) التزويد (تنمية المقتنيات)

(٢) الفهرسة (بشقيها الوصفية والموضوعية)

(٣) التصنيف

(٤) المراجع (بشقيها العامة والمتخصصة)

(٥) خدمات المكتبات والمعلومات

(٦) إدارة المكتبات

(٧) التكشيف والاستخلاص

(٨) تطبيقات استخدام الحاسب فى المكتبات

(٩) المصغرات الفيلمية وتطبيقاتها فى المكتبات

(١٠) بنوك وقواعد البيانات بما فيها قواعد البيانات الببليوجرافية.

فضلاً عن الاهتمام بالتدريب العملى والزيارات الميدانية من أجل زيادة القدرة الاستيعابية لدى المتدربين.

د - كما ينبغى أن يستبعد أو يقلل من البرامج التدريبية الموضوعات النظرية التى تعد فى كثير من الأحوال حشوا لا طائل وراءه، وتزيداً لا نفع منه، ومن أمثلة تلك الموضوعات التى بنيغى التقليل منها ما يلى: سلوكيات الوظيفة، ونشر الكتب، وأساليب الإحصاء الوصفية.

توزيع الساعات علي الموضوعات:

- تركزت ساعات التدريب العملى فى موضوعات الفهرسة الوصفية (الوصف البيليوجرافى) والفهرسة الموضوعية (التحليل الموضوعى) والتصنيف والتكشيف والاستخلاص.

ويفضل أن يكون هناك تدريب عملى فى الموضوعات التالية:

المراجع (العامة والمتخصصة)، والنظم الببليوجرافية، واستخدام الحاسب فى المكتبات، والمصغرات الفيليمية وتطبيقاتها.

ثانياً: تحديد الاحتياجات التدريبية

تمهيد

تعرف الاحتياجات التدريبية بأنها: «التغيرات المطلوب إحداثها فى معلومات وخبرات واتجاهات وأداء وسلوك العاملين، والتى تكفل لهم أداء الأعمال بكفاءة عالية، كما تمكنهم من التغلب على المشاكل التى تعترضهم أثناء سير العمل»(١)

فالاحتياجات التدريبية تلبى رغبة فعلية فى إحداث تغييرات فى قدرات العاملين وفى رغبتهم فى اكتساب معارف وخبرات ومواقف جديدة تساعدهم على جودة الأداء، وتمكنهم من التغلب على مشاكل العمل اليومية التى تعترضهم وتعوق تنفيذ سياسة المكتبة وتحول دون تحقيق أهدافها. فالاحتياجات التدريبية - إذن - هى الأساس الذى يركز عليه التدريب من أجل ضبط الجودة فى أداء العاملين والارتقاء بمهارتهم وسلوكهم.

(١) مصادر التعرف علي الاحتياجات التدريبية

١ - توصيف الوظائف والأعمال والمهام ومقارنتها بمؤهلات وخبرات شاغليها، ويمثل النقص الناتج من هذه المقارنة الاحتياج التدريبى للفرد.

---

(١) جعفر العبد. تعريف التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية - القاهرة: إدارة البحوث والدراسات بمركز ابروماك، ١٩٨٣. ص ص ١٨ - ١٩.

٢ ـ متابعة العاملين للتعرف على نواحى الضعف فى الأداء والكفاءة.

٣ ـ التقارير السنوية للعاملين.

٤ ـ التحليل السنوى للتقارير الفنية التى تشتمل على تقارير الإنتاج والصيانة وأعمال الجرد والتقرير المالى.

٥ ـ دراسة مشاكل العمل وعلاقاته عن طريق استخدام أسلوب دراسة الحالة.

٦ ـ تحليل الهيكل التنظيمى للمكتبة.

٧ ـ رغبة العاملين أنفسهم فى رفع كفاءتهم فى العمل.

٨ ـ تحديد أهداف مطلوب تحقيقها.

(٢) أساليب التعرف علي الاحتياجات التدريبية:

توجد أساليب وطرق متنوعة ينبغى أن يتعرف عليها مسئول التدريب للكشف عن الاحتياجات[١] التدريبية وتحديد هذه الاحتياجات. وتستطيع إدارة التدريب إصدار النشرات وعقد الندوات؛ لتوضيح المقصود بالاحتياجات التدريبية وكيفية التعرف عليها ودور المسئول عنها، ويمكن حصر أساليب تحديد الاحتياجات من خلال الطرق التالية:

١ ـ نماذج وسجلات تقييم أداء العاملين:

تشتمل هذه السجلات على إجراءات وتشريعات العمل ومعدلات الأداء والسلوكيات الخاصة بالانضباط واحترام المواعيد والتعارف مع الغير، وتعد نظم تقويم الأداء وسيلة لضمان تحقيق الحد الأدنى لمعايير الأداء التى يمكن الاعتماد عليها فى تحليل الاحتياجات التدريبية.

---

(١) جعفر العبد. نفس المصدر السابق، ص ص ٢١ ـ ٣٠؛ وليم د. تريسى. نظم التدريب والتطوير: ترجمة سعد أحمد الجبالى. الرياض: معهد الإدارة، ١٤١١هـ/ ١٩٩٠ ص ص ٨٤ ـ ٨٨.

٢ ـ الاستبيانات:

تتضمن الاستبيانات وصف المهارات والقدرات الخاصة بمجموعة من العاملين، ويمكن عن طريقها الحصول منهم على احتياجاتهم التدريبية.

وقد اعتمدت هذه الدراسة على الاستبيانات[١] فى تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات.

٣ ـ المقابلات:

وتتم تلك المقابلات مع اختصاصى التدريب للحصول على وجهات نظر العاملين تجاه مشكلات العمل، فضلاً عن تحديد المجالات التى يعتقد العاملون احتياجهم إلى التدريب عليها.

وتكشف المقابلة عن النواحى المتعلقة بالمعلومات والمعارف التى تلزم الوظيفة التى يشغلها الفرد، وعن النواحى المتعلقة بمعدلات الأداء وطرق العمل، بالإضافة إلى النواحى المتعلقة بالاتجاهات والسلوكيات وعلاقات العمل.

وقد أضاف وليم تريسى[٢] الطرق التالية:

١ ـ اللجان الاستشارية:

يتم تشكيل اللجان من كافة المستويات الإدارية والتنظيمية والفنية، كما يمكن الاستعانة ببعض الخبرات من خارج المكتبة.

٢ ـ تحليل الخطط والتنبؤات:

ويتم فيها تحليل الاتجاهات والتطورات الحديثة فى المجال من أجل التخطيط لبرنامج التدريب والتطوير.

---

(١) تم إعداد استبيان موجه لمديرى المكتبات، واستبيان مفتوح النهايات لتقدير الاحتياجات)، استبيان العاملين واستمارة استطلاع رأى متدرب.

(٢) وليم تريسى. تصميم ونظم التدريب والتطوير، ترجمة سعد أحمد الجبالى. الرياض: معهد الإدارة، ١٤١١هـ/ ١٩٩٠م. ص ص ٨٤ ـ ٨٨.

٣ ـ مراكز التقويم:

تستخدم مراكز التقويم من أجل تحسين موضوعية ودقة وثبات عملية اختيار العاملين وتحديد مهامهم الوظيفية، بالإضافة إلى تشخيص احتياجاتهم للتدريب والتطوير.

٤ ـ مسح الاتجاهات:

يساعد مسح الاتجاهات على اكتشاف مجالات رضا العاملين، كما يظهر مؤشرات الاحتياجات التدريبية.

٥ ـ مناقشات الجماعات:

يتم عقد سلسلة من الاجتماعات بين العاملين بغرض تحديد مشكلات معينة وتحليل مسبباتها وتحديد مجالات التدريب فيها.

٦ ـ تحليل وصف الوظائف وشروط التعيين:

يحدد توصيف الوظائف المطلوب التعيين فيها المهارات والمعارف والخبرات والتدريب المطلوب لشغل وظائف معينة.

٧ ـ طلبات الإدارة:

تشتمل على المقترحات والتوصيات التى تطلبها الإدارة لتنفيذ برامج التدريب والتطوير.

٨ ـ اختبارات المهارت:

يمكن إعداد وتطبيق اختبارات المهارات أو الكفاءات لتوافر البيانات الخاصة باحتياجات التدريب والتطوير لكافة العاملين.

ويمكن القول، إنه بعد استعراض الأساليب والطرق المستخدمة لتحديد الاحتياجات التدريبية، يمكن اختيار طريقة أو أكثر من بينها، تبعا لما يتناسب مع

إمكانات وحدة التدريب، ووفقاً لقدرات هذه الوحدة من الموارد المادية والبشرية المتاحة. مع الأخذ فى الاعتبار أن بعض الطرق والأساليب لا تصلح لكل المواقف التدريبية، وبعضها الآخر قد لا يتناسب مع بيئة العمل المصرية.

ويمكن تحديد نوع التدريب المطلوب من واقع تحديد الهدف منه. هل هو للتزويد بمعلومات جديدة، أو لتحديث معلومات موجودة بالفعل، أو لتعلم مهارات جديدة من أجل التغلب على مشاكل العمل اليومية التى تعترضهم؟ كما يساعد الشق الثانى من الاستبيان فى الكشف عن نوع التدريب المطلوب والموضوعات المرغوب فى التدريب عليها.

وتعنى هذه الدراسة بالتعرف على الاحتياجات التدريبية[1] من خلال الاستبيانات التى تم توزيعها على العاملين والمستفيدين من التدريب، بالإضافة إلى البيانات التى تم تحليلها فى قاعدة بيانات التدريب. كما تم الاستفادة بالتعرف على احتياجات المكتبة والفرد من خلال استبيان مفتوح النهايات ويتطلب تحديد الاحتياجات التدريبية الإجابة عن السؤالين التاليين:

١ ـ من هم الأفراد المطلوب تدريبهم؟

٢ ـ ما نوع التدريب المطلوب؟ أو ما هو التدريب المهارى والعملى والسلوكى الذى يلزمهم؟

ويختص بالإجابة عن السؤال الأول الجانب التعريفى من الاستبيان الموجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات. حيث يتضمن هذا الجانب بيانات عن المستفيدين من التدريب، وتشتمل هذه البيانات على : النوع، والمؤهل، وسنوات الخبرة، ونوع المكتبة التى يعمل فيها. وتختص بالإجابة عن السؤال الثانى البيانات الخاصة بالمحتوى التدريبى والموضوعات التدريبية المقترحة التى تضمنتها قائمة المراجعة التى أجاب عنها العاملون فى الاستبيان الموجه لهم.

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. قطاع التدريب الإدارى. الاحتياجات التدريبية فى القطاع الحكومى والقطاع العام/ إعداد صلاح الدين خليفة عبد الرحمن. القاهرة: الجهاز، ١٩٧٤، ص ١ ، جعفر العبد: تعريف التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية، ص ص ١٨ ـ ١٩.

وقد تضمنت البيانات التفصيلية متطلبات الالتحاق، ونوع البرامج ومدتها ومحتوى البرنامج التدريبى، كما تضمنت قاعدة البيانات الموضوعات التدريبية المقترح إضافاتها أو يقترح زيادة ساعات التدريب فيها.

وينبغى مراعاة النقاط التالية[١] عند استخدام طريقة الاستقصاء:

١ ـ إعطاء الأفراد الضمانات الكافية بأن تعبيرهم عن احتياجاتهم التدريبية لا يمثل نقطة ضعف عندهم، بل تعبير عن تطلع الفرد إلى الارتقاء وتحسين مستواه وزيادة فعالية أدائه.

٢ ـ يجب أن تكون بيانات الاستقصاء سرية، وتستخدم فقط لأغراض الكشف عن الاحتياجات التدريبية، ولا تستخدم لأى غرض آخر.

٣ ـ يجب شرح مكونات الاستقصاء والهدف منه.

٤ ـ يجب أن تشتمل أسئلة الاستقصاء على الجوانب التالية:

ـ النواحى العملية والنظرية.

ـ التطبيق وطرق العمل.

ـ السلوكيات وعلاقات العمل بين الأفراد.

ـ علاقة العمل بين الأفراد وإدارة المكتبة.

وقد تضمن الجانب التعريفى بالاستبيان الموجه للعاملين والجزء الخاص بالمحتوى التدريبى والاستبيان الموجه لمديرى المكتبات ـ الإجابة المطروحة عن الأسئلة، بالإضافة إلى استكمال الاستبيان مفتوح النهايات لاحتياجات الفرد فى المكتبات ومراكز المعلومات. واقترحت الموضوعات التدريبية المرغوب فيها، ومدة التدريب المفضلة، وجهة التدريب الأكثر تفضيلاً لدى المستفيدين من البرامج التدريبية.

---

(٢) جعفر العبد. نفس المصدر السابق، ص ص ٣٤ ـ ٤٥

تفريغ بيانات الاحتياجات التدريبية وتحليل النتائج:

تم تفريغ بيانات الاحتياجات التدريبية، وتمثل هذه البيانات المدخلات الرئيسية التى تستخدم فى إعداد الخطة التدريبية المقترحة.

وقد تم مراعاة الاعتبارات التالية في تحليل النتائج:

أ - تقسيم أصحاب الاحتياجات التدريبية إلى مجموعات متجانسة من حيث: النوع، والمؤهل، وسنوات الخبرة، ونوع المكتبة التى يعمل فيها.

ب - تحديد نوعية التدريب المناسبة وفقاً للمستوى العلمى والخبرة ونوع المكتبة.

جـ - تحديد نوع الدورة، ومكان انعقادها، والجهة القائمة، ومدة الانعقاد التى يفضلها المستفيدون من التدريب.

(٢) تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء مديرى المكتبات

تم توزيع استبيان خاص بمديرى المكتبات على ٢٥ مكتبة، وكانت الإجابات الصحيحة ١٧ إجابة بنسبة ٧٨٪ كما كانت الدرجات الوظيفية للمجيبين عن الاستبيان لا تقل عن الدرجة الأولى، ويشغل صاحبها درجة مدير عام أو مدير إدارة على أقل تقدير.

وتنوعت المكتبات التى ينتسب إليها المديرون إلى حد كبير، حيث اشتملت على نماذج المكتبات القومية (دار الكتب) والعامة (المكتبة المركزية) والجامعية (مكتبة جامعة القاهرة) والمتخصصة (المركز القومى للإعلام والتوثيق).

١/٤ تحليل نتائج جداول الاستبيان:

١ - تبين أن هناك زيادة فى العمالة (جدول رقم ٤٩). بالرغم من أن هذه الزيادة تمثل نحو ٣٣,٨٩٪ وتغطى أيضاً الاحتياجات المستقبلية للمكتبات موضع الدراسة - فإنه ينبغى ألا نعول كثيراً على هذه النتيجة" لأن الأعداد التى وردت عن العاملين قد تضمنت فئات محسوبة على العمل وهى خارج

موقع العمل الفعلى الحالى والمستقبلى. ومن أمثلة تلك الفئات المعارون والمنتدبون والحاصلون على إجازات خاصة (دراسية كانت أم اجتماعية) بالإضافة للمتمتعين بأعذار صحية أو اجتماعية لا تمكنهم من ممارسة مهام وظائفهم بأداء كامل وفعّال فى الوقت القصير الذى يستغرقونه فى هذه الوظائف.

ونظراً لأن أنظمة وتشريعات العمل والعمال تمنح فى كثير من الأحيان للعامل المتمتع بإجازة أو إعارة معظم الحقوق التى يتمتع بها نظيره الموجود فى الخدمة الفعلية وعلى رأس العمل.

كما تنص معظم تلك التشريعات على معاملة أولئك المعارين وكأنهم موجودون فعلاً فى الخدمة.

(جدول رقم ٤٩) احتياجات المكتبات من العاملين

عدد العاملين اللازمين حاليا				عدد العاملين اللازمين مستقبلا		
العاملون حاليا	المطلوبون حالياً	عمالة زائدة	عمالة ناقصة	المطلوبون مستقبلاً	عمالة زائدة	عمالة ناقصة
١٧٤١	١١٥١ ٪٦٦,١١	٥٩٠ ٪٣٣,٨٩	·	١٦٥٤ ٪٩٥	٨٧ ٪٥	·

- ويمكن القول بأن أعداد المطلوبين من العاملين اللازمين مستقبلا هو ١٦٦٤ فرداً قائماً[١] بالخدمة الفعلية، وغير متسرب لأى سبب من الأسباب الاجتماعية أو النقابية أو الصحية.

كما يمكن استنزال كافة حالات التسرب من تقديرات العمالة الحالية (١٧٤١ فرداً) حتى يمكن إعطاء التقدير الصحيح للاحتياجات الفعلية من الجهات التى تضمنها الاستبيان.

وتمثل هذه الأرقام عينة الدراسة وفقاً للأرقام التى وردت فى الاستبيان.

(١) وفقاً لآراء مديري المكتبات الذين أجابوا عن الاستبيان.

٢/٤ جهات المجيبين عن الاستبيان:

تتكون الجهات التى تضمنها الاستبيان فى الجهات التالية:

١ ـ الهيئة المصرية العامة للكتاب.

٢ ـ دار الكتب ومكتباتها الفرعية.

٣ ـ المكتبة المركزية لجامعة القاهرة.

٥ ـ المكتبة المركزية العامة لمدينة القاهرة.

٦ ـ مكتبة المركز القومى للأعلام والتوثيق.

٧ ـ أكاديمية السادات للعلوم الإدارية.

٣/٤ كثافة العمل الفعلية:

يستهدف (جدول رقم ٥٠) استخلاص كثافة العمل الفعلية باستنزال العمالة غير المتوافرة بموقع العمل الفعلى، وقد اقتصر على النتيجتين التاليتين:

١ ـ إن العمالة متواجدة طول الوقت.

٢ ـ العمالة متواجدة معظم الوقت.

مع مراعاة أن نظام العمل بمعدل الساعات غير موجود بشكل مكثف أو بشكل أساسى فى بيئة العمل المصرية.

(جدول رقم ٥٠)

كثـــافة العمل

كل الوقت	معظم الوقت	بعض الوقت	نـــادراً	لا يمكن وجودهم كل الوقت	المجمـــوع
٩ ٥٢,٩٤٪	٨ ٤٧,٠٦٪	٠	٠	٠	١٧

٤/٤ مؤهلات العاملين بالمكتبات:

- تصنف فئات العاملين بالمكتبات فى المؤهلات التالية:

دكتوراه، وماجستير، وليسانس مكتبات، ومؤهل عال فى غير تخصص المكتبات، ومؤهـــل متوسط، وبدون مؤهل، وعمـال (جدول رقم ٥١).

- وتمثل المؤهلات العليا أعلى نسب فئات العاملين من المؤهلات الأخرى (٣٣,٧٩٪) تليها المؤهلات المتوسطة (٣٢,٦) ثم ليسانس المكتبات (٢١,٧٨٪).

- ويمثل الحاصلون على درجة الدكتوراه أقل النسب (٠٠٦,٪) يليها نسبة الحاصلين على درجة الماجستير (٠٦,٪).

(جدول رقم ٥١)

تصنيف فئات العاملين بالمكتبات حسب المؤهل

دكتوراه	ماجستير	ليسانس مكتبات	مؤهل عالٍ	مؤهل متوسط	بدون مؤهل وخبرة ١٥ سنة	عضوية جمعية مهنية	عمال	المجموع
١	١٠	٣٦٨	٥٧١	٥٥١	١١٦	٠	٧٣	١٦٩٠
٪,٠٠٦	٪,٠٦	٪ ٢١,٧٨	٪ ٣٣,٧٩	٪ ٣٢,٦	٪ ٦,٨٦	٠	٪ ٤,٣٢	

ويمكن تفسير البيانات السابقة بالمؤشرات التالية:

١ - يرجع سبب صغر حجم العاملين من المتخصصين فى المكتبات لقلة أعداد المتخرجين من أقسام المكتبات بالجامعات المصرية، وعلى سبيل المثال، لا يتعدى متوسط عدد الخرجين من قسم المكتبات بجامعة القاهرة فى السنوات العشر الأخيـرة ٢٢٠ فـرد فى العام على أكثر الأحوال(١).

(١) محمد فتحى عبد الهادى «إعداد وتدريب المكتبيين واخصائيى المعلومات فى مصر» فى الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق ٩,١٠ يوليو ١٩٩٠. الجيزة: جامعة القاهرة، ص ٢٥.

٢ ـ كما يرجع سبب كبر حجم أعداد الحاصلين على مؤهلات عليا إلى نظام القوى العاملة الذى تتبعه الدولة فى توزيع فائض الخريجين من التخصصات المختلفة على الأماكن الشاغرة والتى من بينها المكتبات. وعلى سبيل المثال، يلاحظ أن دار الكتب القومية وحدها تشتمل على خليط عشوائى من التخصصات المتنوعة. وبالرغم من أن التنوع مطلوب فى مكتبة قومية كدار الكتب فإن ذلك التنوع لم يخطط له أو يوجه فى الإطار السليم وفقا لهيكل المكتبة الإدارى، فضلاً عن أنه لم يبن لتلبية الاحتياجات الفعلية من هذه التخصصات.

٢ ـ بالإضافة إلى ذلك، يوجد عدد قليل من هذه التخصصات فى مواقع عمل مختلفة تماما عن التخصص الموضوعى للفرد.

٣ ـ وفى هذا المقام يتردد الحديث كثيراً عن ضياع قدر كبير من قدرات وكفاءات القوى البشرية فى أعمال ومهام لا تتفق مع تخصصاتهم أو ميولهم، مما يترتب عليه عدم اكتراث الأفراد بالعمل الذى يؤدونه مع فقدهم للروح المعنوية العالية المطلوبة لأداء هذا العمل. ويمثل أولئك الأفراد فى هذه الحالة عبئاً على المكتبة أكثر من كونهم عوناً لها.

٤ ـ وليست هذه النتيجة سيئة فى مجملها، ولكن هناك حالات فردية من العاملين بدار الكتب على وجه الخصوص ومن غير الحاصلين على مؤهل عال فى المكتبات ـ استطاعوا أن يشقوا طريقهم المهنى فى مجال المكتبات بعزم وتصميم، حتى تمكنوا من تنمية قدراتهم ومعارفهم، سواء من خلال الالتحاق بالدبلومات التى يقدمها قسم المكتبات بجامعة القاهرة، أو عن طريق الالتحاق بالدورات التدريبية المكثفة بحضور برامج التطوير المهنى الأخرى المتاحة فى الداخل أو الخارج.

٥ ـ وقد استطاع نفر غير قليل من أولئك الأفراد أن يتبوءوا مكانا مرموقا فى

بعض المكتبات[1] بكفاءة واقتدار، وأصبح أولئك الأفراد يمثلون إضافة للمهنة والتخصص، ولا يمثلون بأى حال عبئاً أو ثقلاً عليها!!

٤/٥ مدى كفاية العاملين بالمكتبات:

١ ـ يغلب القول بأن الأعداد الحالية من العاملين كافية وملائمة، ويرى البعض أنها قليلة وتحتاج إلى تعديل، وترى نسبة ضئيلة أن تلك الأعداد أكثر من اللازم (جدول رقم ٥٢).

(جدول رقم ٥٢)

مدى كفاية العاملين بالمكتبات

أكثر من اللازم	أقل من اللازم	كاف وملائم	تحتاج إلى التعديل	المجمـــوع
٢ ٪١١,٧٦	٥ ٪٢٩,٤١	٦ ٪٣٥,٢٩	٤ ٪٢٣,٥٢	١٧

٢ ـ يجدر القول، بأنه إذا توافر للعمالة الحالية الإدارة العلمية السليمة، ونقصت أو انعدمت معدلات التسرب والهجرة للعمالة الماهرة، وازدادت برامج التطوير المهنى للعاملين ـ فإن أعداد العمالة الحالية كافية وملائمة. وإذا لم تتوافر مثل هذه الشروط فإنها تحتاج إلى تعديل وزيادة مستمرة من خلال الطرق العشوائية المستخدمة فى التعيين أو التوزيع للعاملين غير المؤهلين مهنياً على المكتبات.

٤/٦ توصيف الوظائف فى المكتبات:

ـ أوضحت نسبة كبيرة بأن هناك توصيفا للوظائف ولوائح داخلية للمكتبات،

(١) شغل منصب مدير عام دار الكتب القومية على مدى تاريخها الطويل عدد كبيرمن المديرين الذين لم ينخصصوا أكاديميا في علوم المكتبات، ولكنهم تركوا بصمات متميزة على تاريخ دار الكتب بخاصة، وعلى تاريخ مهنة المكتبات فى مصر بعامة، ومنهم على سبيل المثال: الأساتذة محمد أحمد حسين، وعبد المنعم عمر، وحسن رشاد.

ويرى البعض أنه ليست هناك إجراءات مكتوبة للأعمال اليومية، كما أنه ليست هناك أدلة إرشادية للعاملين فى المكتبات (جدول رقم ٥٣)، وترى الغالبية أن المؤهلين مهنياً يقومون فى كثير من الأحيان بأعمال غير مهنية (كتابية أو إدارية). كما يقوم غير المؤهلين مهنيا من العاملين ببعض الأعمال الفنية كالفهرسة والتصنيف والتزويد (جدول رقم ٥٤).

(جدول رقم ٥٣)

مدى توصيف الوظائف فى المكتبات

الوظيفــــة	نعـــم		لا		المجمـوع
	العدد	النسبة	العدد	النسبة	
- كل وظيفة تم توصيفها بوضوح	١٣	٧٦,٤٧٪	٤	٢٣,٥٣٪	١٧
- توجد لوائح للمكتبة	١١	٦٤,٧١٪	٦	٣٥,٢٩٪	١٧
- هناك إجراءات مكتوبة بالأعمال اليومية	٥	٢٩,٤١٪	١٢	٧١,٥٩٪	١٧
- هناك دليل إرشادى للعاملين	٤	٢٣,٥٣٪	١٣	٧٦,٤٧٪	١٧
- يقوم المؤهلون مهنيا بأعمال غير مهنية	٧	٤١,١٨٪	١٠	٥٩,٨٢٪	١٧
- يقوم الموظفون غير المؤهلين بأعمال فنية	٦	٣٥,٢٩٪	١١	٦٤,٧١٪	١٧
- يقضى المؤهلون مهنيا معظم الوقت فى أعمال كتابية	٢	١١,٧٧٪	١٥	٨٩,٢٣٪	١٧
- يقضى المؤهلون مهنيا معظم الوقت فى أعمال إدارية	٤	٢٣,٥٣٪	١٣	٧٦,٤٧٪	١٧

- ويرى عدد غير قليل بأن المؤهلين مهنيا لا يقومون إطلاقا بعملية الاختيار، كما يقوم أولئك المؤهلون بأعمال الفهرسة الأصلية وتحديد أرقام التصنيف، ويرى البعض أنهم يعتمدون على استقبال بطاقات الفهرسة من مصادر خارجية (جدول رقم ٥٥).

(جدول رقم ٥٤)

ما يقوم به المؤهلون مهنياً فى اختيار الكتب

الوظيفـــة/ المهام	نعـــم		لا		المجمـوع
	العدد	النسبة	العدد	النسبة	
ـ بعض عمليات اختيار الكتب	٩	٥٢,٩٤٪	٨	٤٧,٠٦٪	١٧
ـ معظم عمليات اختيار الكتب	٤	٢٣,٥٣٪	١٣	٧٦,٤٧٪	١٧
ـ كل عمليات اختيار الكتب	٥	٢٩,٤١٪	١٢	٧٠,٥٨٪	١٧
ـ لا يقوم إطلاقا بعملية الاختيار	١	٥,٨٨٪	١٦	٩٤,١٢٪	١٧

(جدول رقم ٥٥)

ما يقوم به المؤهلون مهنيا فى عملية الفهرسة والتصنيف

الوظيفـــة/ المهام	نعـــم		لا		المجمـوع
	العدد	النسبة	العدد	النسبة	
ـ الفهرسة الأصلية فقط	١١	٦٤,٧١٪	١٦	٣٥,٢٩٪	٢٧
ـ تحديد أرقام التصنيف فقط	٨	٤٧,٠٥٪	٩	٥٢,٩٤٪	١٧
ـ الاعتماد علي استقبال بطاقات الفهرسة من مصادر خارجية	٤	٢٣,٥٣٪	١٣	٧٩,٤٧٪	١٧

ـ كما يقوم المؤهلون مهنياً بأعمال الخدمة المرجعية، كالرد على الأسئلة والتساؤلات التليفونية (جدول رقم ٥٦) ويرى البعض أنهم يقومون أيضاً بإعداد القوائم الببليوجرافية.

(جدول رقم ٥٦)
ما يقوم به المؤهلون مهنياً فى الخدمة المرجعية

الوظيفـــة/ المهام	نعـــم		لا		المجمـوع
	العدد	النسبة	العدد	النسبة	
ـ الرد علي الأسئلة المرجعية	١٠	٥٨,٨٢٪	٧	٤١,١٨٪	١٧
ـ الرد علي التساؤلات التليفونية	١٠	٥٨,٨٢٪	٧	٤١,١٨٪	١٧
ـ إعداد القوائم البيليوجرافية	٩	٥٢,٩٤٪	٨	٤٧,٠٦٪	١٧

ويعتمد تأهيل العاملين الجدد فى المكتبات على قدامى الموظفين بتلك المكتبات (جدول رقم ٥٧) أو بالاستعانة بالأساتذة الأكاديميين من أقسام المكتبات بالجامعات.

(جدول رقم ٥٧)
تأهيل العاملين الجدد

الوظيفـــة/ المهام	نعـــم		لا		المجمـوع
	العدد	النسبة	العدد	النسبة	
بواسطة قدامي العاملين	١٥	٨٨,٢٤٪	٢	١١,٧٦٪	١٧
ـ بواسطة أساتذة أكاديميين	٩	٥٢,٩٤٪	٨	٤٧,٠٦٪	١٧

ـ وتهدف البرامج التدريبية المتاحة إلى الارتقاء بالمكتبات، وإلى إيجاد خدمة أفضل، ثم إلى تحقيق الذات (جدول رقم ٥٨) وكذلك إلى التعامل مع الزملاء.

(جدول رقم ٥٨)

توضيح الهدف من البرامج التدريبية

الهدف	نعم		لا		المجموع
	العدد	النسبة	العدد	النسبة	
ـ تحقيق الذات	١١	٦٤,٧١٪	٦	٣٥,٢٩٪	١٧
ـ الارتقاء بالمكتبات	١٥	٨٨,٢٤٪	٢	١١,٧٦٪	١٧
ـ التعامل مع الزملاء	٩	٥٢,٩٤٪	٨	٤٧,٠٦٪	١٧
إيجاد خدمة أفضل	١٤	٨٢,٣٥٪	٣	١٧,٦٥٪	١٧
ـ أهداف أخري	١	٥,٨٨٪	١٦	٩٤,١٢٪	١٧

(٥) نتائج وتعقيبات علي استبيان المديرين:

من واقع الإجابات الصحيحة الواردة لهذا الاستبيان يمكن استخلاص النتائج التالية:

(١) تبنى احتياجات المكتبات من العاملين تبعاً للأهداف التى تسعى المكتبة لتحقيقها، تلك الأهداف التى تستقى من أهداف المؤسسة الأم التى تتبعها المكتبة.

(٢) أن تكون أعداد العاملين ممثلة بحق للعمالة الفعلية الموجودة بموقع العمل، وليست مستندة على العاملين الموجودين بملفات شئون العاملين المشتملة على المتسربين من الخدمة الفعلية والمحسوبين عليها وهم خارج موقع العمل.

(٣) ينبغى الاستفادة من العمالة الحالية التى وردت للمكتبات بطرق عشوائية وغير منظمة، عن طريق وضع خطط للتطوير المهنى لها، من خلال برامج مكثفة من التدريب التحويلى، الذى يهدف إلى تحويل هذه التخصصات

المتنوعة للقيام بأعباء ومهام محددة داخل الهدف الأساسى الذى تسعى المكتبة لتحقيقه.

(٤) ينبغى إعادة توزيع العاملين طبقا لكفاءتهم وتخصصهم الدقيق مع السعى لتزويدهم بالمهارات الببليوجرافية اللازمة من أجل الوصول إلى أعلى معدلات الأداء والحصول على أقصى القدرات.

(٥) ينبغى ألا ينشغل أمين المكتبة المؤهل مهنيا بالكثير من الأعمال الكتابية والأعباء الإدارية التى يمكن أن يقوم بها غيره، يجب أن يكرس هذا الأمين المتخصص كل وقته للأعمال الفنية والتخطيطية من أجل تنظيم مجموعات مكتبته والإمداد بالخدمة الفعالة لها.

(٦) على العاملين بالمكتبات أن يسعوا إلى إيجاد أدلة إرشادية مكتوبة للإجراءات اليومية للأعمال التى يقومون بها، من أجل تبسيط الإجراءات، وتعرف العاملين عليها بأسلوب موحد يقضى على الروتين والبيروقراطية.

(٧) ينبغى أن تعقد اجتماعات دورية للعاملين؛ على كافة مستوياتهم الوظيفية للمحافظة على قنوات الاتصال بين الرؤساء والمرءوسين؛ من أجل صالح العمل والأداء، ولمعالجة المشاكل، والبحث عن إيجاد الحلول المناسبة من خلال المناقشة والحوار الإيجابى، ومن خلال قنوات الاتصال المناسبة.

(٨) ينبغى أن يحرص المديرون على الالتحاق ببرامج التطوير المهنى المناسبة لمستوياتهم الوظيفية، وأن يحافظوا على حضور الندوات والمؤتمرات العلمية والمهنية؛ من أجل العمل على تحديث معلوماتهم وإمدادهم بجرعات من البرامج التنشيطية والتجديدية، بالإضافة إلى قيامهم بحث مرءوسيهم وتشجيعهم ماديا ومعنويا على الالتحاق بالدورات المتنوعة.

(٩) كما ينبغى أن يضع المدير المسئول الشخص المناسب فى المكان المناسب، وأن يوجه العائد من التدريب إلى المكان الذى يستفيد منه أكثر من غيره بعد اجتيازه الدورة التدريبية؛ حتى لا يضيع أثر التدريب والمال والوقت والجهد الذى بذل فيه بعد بضعة أسابيع من انتهائه.

(١٠) على المديرين تفهم المقولة التالية: إن الاهتمام بالعنصر البشرى وتنمية هذا العنصر جزء لا يتجزأ من تنمية الخطط الاقتصادية والاجتماعية للدولة، كما أن ما ينفق فى هذا المجال يعد استثماراً مضموناً، وعائداً مردوداً للفرد وللمكتبة التى يعمل فيها على حد سواء.

(١١) يقترح بعض المديرين أن يجتاز أمين المكتبة اختبارات شخصية دورية لتقييم قدراته ومهاراته الثقافية والفنية التى تؤهله للقيام بأعباء إرشاد القراء فى المكتبات المتخصصة على وجه الخصوص.

(١٢) تبين من تحليل بيانات الاستبيان أن رؤساء أقسام الفهارس الأجنبية والببيلوجرافيا من غير المتخصصين فى علوم المكتبات، كما أن بعض مديرى الإدارات بنفس المكتبة(١) من خريجى كليات الفنون الجميلة، ودار العلوم، والألسن.

(١٣) يقترح بعض المجيبين عن الاستبيان إعداد برنامج تدريبى للعاملين فى إدارة المخطوطات لمدة لا تقل عن ثلاثة شهور، ويقوم بالتدريس فى هذا البرنامج أساتذة متخصصون فى هذا المجال، إلى جانب قيام قدامى العاملين بالإدارة المذكورة بتولى الجانب العملى فى هذا البرنامج.

(٦) تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء المستفيدين من العاملين

١ - تم توزيع استبيان مفتوح النهايات لتقدير الاحتياجات التدريبية للفرد وللمكتبة التى يعمل فيها، وقد بلغت الإجابات الصحيحة لهذا الاستبيان ٢٣ إجابة بنسبة ٥٧,٥٪ من إجمالى الاستبيانات الموزعة والتى بلغت ٤٠ استبياناً.

٢ - وقد تم فى هذا الاستبيان طرح ثلاثة أسئلة يتطلب الرد عليها التعبير عن الاحتياجات التدريبية للفرد وللمكتبة على حد سواء.

---

(١) دار الكتب القومية على سبيل المثال.

٣ ـ وفيما يلى عرض لنتائج الاستبيان وفقاً للإجابات عن الأسئلة المطروحة تحت احتياجات الفرد واحتياجات المكتبة مع التعقيب عليها كلها اقتضى الأمر ذلك.

أولاً: ـ الاحتياجات التدريبية للفرد:

(أ) مسئوليات أو مهام الوظيفة الحالية التى تتطلب اكتساب معرفة أكثر أو مهارة أكفأ؛ لكى يكون الفرد قادراً على تحسين أدائه: (اسرد المسئولية وأشر إلى مجال المعرفة أو المهارة التى تحتاج إليها).

أ/ ١ تركزت الإجابات عن المسئوليات والمجالات والمهارات التالية:

١ ـ المزيد من الدورات التدريبية بالإضافة إلى استكمال الدورات المتتالية منها.

٢ ـ المعرفة بالنواحى الإدارية والفنية الحديثة والمتطورة.

٣ ـ اكتساب خبرة فى الحاسب الآلى مع التركيز على الخبرة العملية.

٤ ـ إمكانية إعداد الإحصائيات، وكيفية تحليل الأرقام والبيانات.

٥ ـ التركيز على التدريب العملى وزيادة الأرقام والبيانات.

٦ ـ تمثل الموضوعات التالية أكثر الموضوعات تفضيلاً بالدورات التدريبية.

الفهرسة الحديثة، والتصنيف، والحاسب الآلى وتطبيقاته، والميكروفيلم، واللغة الإنجليزية، والآلة الكاتبة، والمراجع، والخدمة المكتبية، والتدريب العملى.

أ/ ٢ ـ وتتركز الاحتياجات التدريبية للفرد هنا على الرغبة فى زيادة الدورات التدريبية، وأن تشمل تلك الدورات الموضوعات البؤرية للتخصص فى علوم المكتبات كالفهرسة، والتصنيف، والمراجع، كما تشتمل على التطورات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات باستخدام الحاسب والميكروفيلم فى أعمال المكتبات، بالإضافة إلى الحاجة إلى اكتساب بعض المهارات الإدارية فى إعداد وتحليل الإحصائيات، مع زيادة الوقت المخصص للتدريب العملى.

أ/ ٣ ـ ويمكن القول بأن تلك الاحتياجات التى عبر عنها الفرد تمثل الحد الأدنى

الذى ينبغى توافره فى أية دورة تدريبية تهدف إلى تلبية احتياجات الفرد الحقيقية.

(ب) المعارف أو المهارات التى يتوقع الفرد أنه سوف يحتاج إليها؛ لكى يعد من أجل مسئولياته الوظيفية فى العمل مستقبلاً.

ب/أ تركزت المعارف والمهارات المتوقع الاحتياج إليها مستقبلاً فيما يلى:

١ ـ المعرفة الوافية بالمواد السمعية والبصرية واستخداماتها وطرق تنظيمها وصيانتها وإتاحتها.

٢ ـ اكتساب المهارات فى فهرسة الدوريات والمخطوطات والمواد غير التقليدية.

٣ ـ التدريب الفنى والمهنى والتركيز على الزيارات الميدانية والندوات والتبادل مع مرافق المعلومات بعضها البعض.

٤ ـ تعليم اللغة وكيفية استخدام الحاسب والميكروفيلم فى مجالات المكتبات، وبخاصة فى الفهرسة.

٥ ـ التدريب على التكشيف والاستخلاص وإعداد المكانز.

٦ ـ معرفة قواعد وبنوك المعلومات محليا وخارجيا.

ب/٢ ـ وتتركز المعارف والمهارات المستقبلية فى الإلمام باستخدامات وسائط تكنولوجيا المعلومات وتعليم الطرق الحديثة من ميكروفيلم، وحاسب آلى، ومعرفه بطرق الاختزان والاسترجاع لفهارس المكتبات. والمشاركة فى أساليب التطوير المهنى من حضور ندوات أو مؤتمرات، وتبادل الزيارات، ثم التنسيق من أجل التعامل بين مرافق المعلومات.

(جـ) المجالات التى يهتم بها الفرد للتنمية أكثر من غيرها. وبأى الطرق ترتبط تلك المجالات بالوظيفة التى يشغلها؟

جـ/١ ـ اشتملت مجالات وطرق التنمية المهنية لدى العاملين المجالات التالية:

١ ـ المشاركة فى الدورات التدريبية وحضور الندوات.

٢ ـ التطبيقات العملية على استخدام الحاسب والميكروفيلم بصفة خاصة.

٣ ـ استخدام أسلوب حل المشاكل، كالمشكلة التى واجهت استخدام اللغة العربية فى الحاسب الآلى فى مشروع الفهرس المئوى لدار الكتب القومية.

٤ ـ الزيارات الميدانية.

٥ ـ الإدارة العلمية الحديثة.

٦ ـ التعليم المستمر والمتجدد.

جـ/ ٢ ـ وبناء على ذلك تشتمل مجالات التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات على حضور الندوات والدورات التدريبية، وتطبيقات استخدام الحاسب والمصغرات الفيلمية فى المكتبات، واستخدام أسلوب عرض المشكلة والبحث عن اتجاه الحلول المناسبة لها، وتبادل الزيارات بين العاملين بالمكتبات، بالإضافة إلى التعرف على أساليب الإدارة الحديثة فى المكتبات، كالمهارات التخطيطية، والإشرافية والتنفيذية.

فضلاً عن ذلك فقد أشارت إجابات العاملين إلى التعليم الدائم والمتجدد، ويقصد به التعليم المستمر أو التعليم مدى الحياة بهدف الإحاطة علماً بالتطورات الحديثة فى المجال.

جـ/ ٣ ـ وتنحصر الاحتياجات التدريبية للفرد فيما يلى:

١ ـ تحسين مهارات الاتصالات الشفهية والمكتوبة بين الرؤساء والمرءوسين.

٢ ـ الوعى الكامل بالإجراءات والعمليات التنظيمية.

٣ ـ العمل على تحسين مهارات الفرد.

٤ ـ القدرة على تقييم البرامج الجارية.

٥ ـ إمكانية استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة للمعلومات.

٦ ـ الاستفادة من وسائل التنمية المهنية للعاملين.

وعلى ذلك. يمكن تقدير الاحتياجات التدريبية للفرد من واقع مسئوليات ومهام الوظيفة الحالية التى يشغلها، ومن خلال المعرفة والمهارة التى تمكنه من تحسين أدائه فى العمل، ومن توقعاته للمعارف والمهارات التى سوف يحتاج إليها فى المستقبل، وعن طريق مجالات التنمية المهنية التى سوف يسلكها؛ لكى يحسن الأداء، وينمى المعرفة، ويكتسب المهارة التى تعود عليه وعلى المكتبة التى يعمل بها.

ثانياً ـ الاحتياجات التدريبية للمكتبة:

ـ ويمكن تصنيف المشاكل الجارية التى تواجه المكتبات وفقاً لأهميتها وأولوياتها فى الفئات الثلاثة التالية:

الفئة الأولي:

تشتمل مشاكل هذه الفئة على ما يلى:

١ ـ الحيز والمكان الذى تشغله المكتبة:

يترتب على مشكلة الحيز مشكلات أخرى مثل التكدس، وسوء التنظيم، وعدم مناسبة المكان للعاملين وللأثاث وللمجموعات وللخدمة التى تقدمها المكتبة، بالإضافة إلى قصوره فى مواجهة التوسعات المرتقبة، سواء فى المجموعات أو فى الخدمات الجديدة التى تقدمها المكتبة.

٢ ـ نقص التجهيزات والأجهزة والمعدات والأدوات:

تعانى المكتبات من نقص شديد فى الأجهزة الحديثة، وفى التجهيزات اللازمة لتقديم خدمات مكتبية للفئات الخاصة باستخدام الوسائل السمعية والبصرية أو أجهزة الحاسبات والمصغرات الفيليمية. كما لا يتوافر لكثير من المكتبات الحد الأدنى من معدات ومستلزمات النظافة والصيانة اللازمة لإبقاء المكتبة فى أحسن مظهر.

بالإضافة إلى ذلك. هناك شكوى متكررة من أمناء المكتبات، وهى نقص أو

عدم وجود الأدوات الفنية اللازمة لعمل المفهرس والمصنف، أو الأدوات المرجعية اللازمة لعمل اختصاصى المراجع ومسئول التزويد أو حتى للقيام بأداء خدمة مرجعية معقولة. ومن أمثلة الأدوات التى تفتقر إليها المكتبات: فهارس المكتبات والكشافات المطبوعة، وقواعد الفهرسة وتطبيقاتها، ونماذج لتلك القواعد، وحفظ التصنيف وقوائم رءوس الموضوعات والببليوجرافيات.

٣ ـ عدم إلمام القائمين على الخدمة المكتبية بطبيعة واحتياجات المستفيدين، وبأنماط خدمات المكتبات والمعلومات التى تناسب هذه الطبيعة وتلبى هذه الاحتياجات.

الفئة التالية فى الأهمية:

(مع استبعاد ماورد فى الفئة الأولى تجنباً للتكرار).

ـ تشتمل مشاكل هذه الفئة على ما يلى:

١ ـ ضعف الميزانية المخصصة للمكتبات

تعانى معظم المكتبات من تقلص ميزانياتها عاماً بعد آخر، مما يترتب عليه خفض ميزانيات شراء الكتب، ووقف تجديد الاشتراكات فى الدوريات، وعدم التحديث المستمر لمجموعات المكتبة، ووقف أنشطة التطوير للمكتبات وللعاملين بها.

٢ ـ إدخال الحاسب الآلى للمكتبة دون تدريب العاملين عليه، وكذلك عدم توافر العناصر المناسبة التى يمكنها التعامل مع هذا الجهاز.

٣ ـ عدم اقتناع المسئولين بأهمية المكتبة والاهتمام بالنواحى الإدارية أكثر من النواحى الفنية، مع عدم وجود تخطيط علمى سليم.

٤ ـ عدم كفاية العاملين المؤهلين ببعض أقسام المكتبة، وعدم تفهم بعض العاملين لنوعية وطبيعة العمل فى أقسام المكتبة المختلفة.

٥ ـ عدم وجود صيانة لمجموعات وأجهزة وفهارس المكتبة.

٦ ـ ورود كتب بلغات غير معروفة للمكتبة.

الفئة الأقل أهمية:

تشتمل مشاكل هذه الفئة على ما يلى:

١ ـ عدم التقدير المادى والمعنوى للعاملين فى المكتبات.

٢ ـ اختلاف أرقام التصنيف للكتاب الواحد.

٣ ـ عدم الاهتمام بتدريب العاملين.

٤ ـ عدم وجود الاختصاصيين اللازمين، وعدم وجود عمالة مدربة، وعدم صلاحية القائمين على الخدمة.

٥ ـ عدم دراسة مجتمع المستفيدين قبل البدء فى إنشاء مكتبة جديدة.

٦ ـ عدم إلمام المسئولين بظروف وطبيعة العمل فى المكتبات.

وبعد استعراض المشاكل الأساسية التى تواجه المكتبات تبعاً لأهميتها ـ تستطيع المكتبة أن تختار الاحتياجات التدريبية الأكثر إلحاحاً، من أجل التخطيط لتلبية هذه الاحتياجات بهدف إيجاد الحلول المناسبة لتلك المشكلات التى تواجه المكتبات، خاصة ما يتعلق منها بالتطوير المهنى للعاملين.

أبعاد المشكلة التى يتوقع أن تواجهها المكتبة مستقبلاً:

تتمثل أبعاد المشكلات التى تتوقع أن تواجهها المكتبت مستقبلا فيما يلى:

١ ـ عدم ملاحقة العاملين بالمكتبات للتقدم العلمى فى مجال المكتبات والمعلومات، وعدم مواكبتهم للأنظمة الحديثة؛ بسبب خوفهم من اقتحام وسائل التقنية الحديثة أو رفضهم لاستخدام تلك الوسائل فى المكتبات التى يعملون فيها.

٢ ـ عدم توافر دورات تدريبية كافية لاستخدام الحاسب فى المكتبات.

٣ ـ ضيق المكان الذى تشغله المكتبة، وعدم قدرته على استيعاب مجموعات المكتبة المتزايدة مستقبلاً، مما يترتب عليه ظهور مشكلة التكدس، وسوء الخدمة المكتبية التى تقدمها المكتبة، وسوء تخزين المجموعات وصيانتها.

٤ ـ التكدس الوظيفى نتيجة لزيادة العمالة فى بعض المكتبات، مما يترتب عليه صعوبة الاتصال بين أقسام المكتبة، ووجود موظفين غير متدربين وغير قادرين على تلبية احتياجات المستفيدين الحالية والمستقبلية.

٥ ـ تفاقم بعض المشكلات الأخرى التى تواجه المكتبات، كمشكلة استهلاك الكتب وتهلهلها، وعدم وجود الصيانه المناسبة لها، وتكدس الكتب التى وردت للمكتبة على سبيل الإهداء وبلغات غير معروفة، وإعراض الجمهور عن الذهاب إلى المكتبة لمنافسة وسائل الإعلام لدور المكتبة، وصعوبة استرجاع المعلومات فى مصاد المعلومات بالمكتبة، وعدم وجود تعاون بين العاملين بالمكتبة وأعضاء قسم الحاسب الآلى بها أو بمرافق المعلومات الأخرى.

الإمكانات التى سوف تتطلبها المكتبة فى المستقبل، ولا تملكها فى الوقت الحالى:

ـ تشتمل الإمكانات التى سوف تحتاج إليها المكتبة مستقبلاً على ما يلى:

١ ـ قدرات بشرية وفنية:

تلخص القدرات البشرية فيما يلى:

أ ـ زيادة عدد العاملين المؤهلين فى المكتبات.

ب ـ تدريب العاملين على الأجهزة والوسائل التكنولوجية الحديثة.

جـ ـ وضع الشخص المناسب فى المكان المناسب.

د ـ عدم إسناد العمليات الفنية فى المكتبات لغير المؤهلين مهنياً على أعمال المكتبات.

هـ ـ العمل على زيادة كفاءة العاملين بالمكتبات.

و ـ الإلمام باللغات الأجنبية المعروفة تحدثاً وكتابة.

ز - أن يكون لديهم القدرة على التعامل مع المستفيدين، مع إجادة استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة.

٢ - تزويد المكتبات بوسائل تأمين مقتنيات المكتبة والعاملين من السرقة والحريق والتلوث البيئى.

٣ - احتياج المكتبة إلى مدربين للحاسب الآلى والمصغرات الفيلمية؛ للقيام بتدريب العاملين أثناء الخدمة بموقع العمل الفعلى.

وعلى ذلك يمكن المعاونة فى تقدير الاحتياجات التدريبية للمكتبة من خلال القنوات التالية:

أ - اتصال أكثر فاعلية بين العاملين بعضهم البعض بين أقسام المكتبة المختلفة.

ب - وضوح الهيكل التنظيمى للمكتبة لكافة العاملين لتيسير عمليات الاتصال.

جـ - عند اجتماعات هيئة العاملين بالمكتبة ينبغى توافر مجموعة أكثر فاعلية فى صنع القرار.

د - تحسين الصورة الكاملة للمكتبة.

هـ - استخدام خلاق للتعاون بين المكتبات للاستفادة من نظم المشابكة محلياً ودولياً.

الفصل السادس

خطة مقترحة للتنمية المهنية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر

المحتويات:

٦

خطة مقترحة للتنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات في مصر

تتكون الخطة المقترحة لتنمية مهارات العاملين من عنصرين أساسين هما:

١ ـ الخطة   ٢ ـ قاعدة البيانات.

أولاً: الخطة المقترحة للتنمية المهنية للعاملين

٦/١ مسار الاهتمام بالتدريب على المستوى القومى:

(١٩٨١) صدور قرار جمهورى بإلزام الهيئات والمصالح الحكوميه بإنشاء مراكز معلومات بها.

(١٩٨٤) إلزام كل الهيئات الحكومية بإنشاء مراكز للتدريب بها. على أن تتبع هذه المراكز رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مباشرة، مع تحديد بعض الوظائف التى تشترط اجتياز الدورات التدريبية كشرط أساسى لترقية الموظف[١].

(١٩٨٥) الدعوه لإنشاء مركز عربى موحد للتدريب، وإنشاء صندوق لتنمية

(!) الجهاز المركزى يبحث اليوم بدلات طبيعة العمل، التدريب شرط أساسى« لترقية الموظف».
أخبار اليوم ١٩٨٤/١/٧، ص١: «اجتياز التدريب شرط لترقية العاملين المهنيين» أخبار اليوم ٨٦/٢/١٠.

التدريب فى مصر[1]، على أن يتم تمويل الصندوق من الدول والشركات المستفيدة من العمالة، مع مساهمة العاملين بالخارج والدول المستقبلة للعمالة المصرية.

١ ـ توفير الميزانية اللازمة لمراكز التدريب الحالية مع عدم خفض تلك الميزانية تحت أية ظروف، حيث يصل عائد التدريب إلى مابين ١٥و١٩٪

٢ ـ ضرورة الاهتمام بتخطيط القوة العاملة باعتبار أن الثروة البشرية هى أفضل الثروات.

٣ ـ رعاية خريجى مراكز التدريب ومواصلة تدريبهم ومتابعتهم بعد التخرج.

(١٩٨٦) ـ أصدر الرئيس مبارك قراراً باستحداث لجنة لتنمية القوى البشرية بالحزب الوطنى، تهدف هذه اللجنة إلى تغيير الفكر القيادى تجاه القوى البشرية المصرية[2].

ـ يتضح دور وزارة القوى العاملة فى مجال التدريب فيما يلى:

التخطيط ورسم السياسات المتعلقة بالتدريب من خلال المجلس الأعلى لتنمية القوى البشرية برئاسة مجلس الوزراء والذى أنشئ عام ١٩٨٢.

تنفيذ خطة استثمارية فى مجال التدريب المهنى، وتتولى الأجهزة التنفيذية وضع تلك السياسات موضع التنفيذ من خلال الإمكانات التدريبية التابعة لتلك الأجهزة[3].

(١٩٨٨) مشروع وزارة التنمية الإدارية فى اتخاذ الإجراءات التنفيذية لإنشاء قاعدة بيانات مركزية عن هيكل القوى البشرية فى مصر، مع إنشاء قواعد بيانات لامركزية فى ٩٩٥ جهة بالحكومة والقطاعين العام والخاص.

---

(١) الخبراء يتكلمون: «العمالة الماهرة وكيف تتوافر.. هل بمزيد من التدريب أم بتقييد الهجرة؟! الأهرام ٢٠/١٢/١٩٨٥، ص١١

(٢) «إعداد برنامج لتدريب القوى البشرية بأسلوب الإدارة العلمية» الأهرام ٢٧/١/١٩٨٦، ص٩.

(٣) سعد محمد أحمد (وزير القوى العاملة والتدريب) فى يوميات أحمد بهاء الدين للرد عليه بشأن العمالة الأجنبية وقضية التدريب ـ الأهرام ١١/٢/١٩٨٦، ص ٢٠.

كما قدمت هيئة المعونة الدولية الأمريكية منحة للقطاع الخاص للتدريب على نظم الإدارة الحديثة وكيفية الاستفادة منها فى زيادة الإنتاج وتحسين الربحية(١).

(١٩٨٩) ـ طالبت لجنة الخطة والموازنة فى مجلس الشعب بضرورة الاهتمام بالتدريب الإدارى والمهنى والتخصصى لإعداد القيادات على كافة المستويات، وإعداد العمالة الماهرة والمتخصصة القادرة على استيعاب التكنولوجيا المتطورة، مع وضع البرامج الخاصة بإجراء التدريب التحويلى لامتصاص الفائض ومعالجته فى بعض التخصصات(٢).

(١٩٩٠) ـ ربط التعليم والتدريب بالاستخدام وسوق العمل بواسطة المجلس الأعلى لتنمية القوى البشرية والتدريب بما يحقق الربط بين احتاجات خطط التنمية الاجتماعية والاقتصادية وإمكانات التعليم والتدريب، والتنسيق بين الجهات المعنية بالقوى البشرية فى التخطيط والتنمية(٣).

ـ انتهى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالتعاون مع وزارة القوى العاملة من إعداد برامج عمل لتخطيط وتمويل برامج التدريب المهنى على مستوى الجمهورية؛ لتوفير المهارات التى تتطلبها حاجة سوق العمل لرفع مستويات كفاءة العاملين وزيادة إنتاجيتهم(٤).

(١٩٩٠) ـ قرر وزير المالية تفويض رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الدولة بالوحدات الحكومية للعام المالى ٩١/٩٠، مع مراعاة تنفيذ البرامج التدريبية كل ٣ شهور، وعلى أن تكون نسبة المرشحين للتدريب خلال العام ١٠٪ من مجموع العاملين(٥).

(١) «إنشاء قاعدة بيانات مركزية عن القوى العاملة والاستفادة بها فى توجيه التعليم وحل مشاكل الأجور» الأهرام ١٩٨٨/١١/٥، ص٨، «تأسيس قاعدة قومية للمعلومات». ٤ ملايين دولار لتدريب العاملين بالقطاع الخاص على نظم الإدارة الحديثة ـ الأهرام ١٩٨٨/١١/٥.

(٢) «لجنة برلمانية تطلب الاهتمام بالتدريب لإعداد القيادات والعمالة الماهرة ـ الأهرام ١٩٨٩/٨/٢٧، ص٨.

(٣) أحمد فؤاد عيسى، «شىء غائب فى قضية التدريب وسوق العمل» الأهرام ١٩٩٠/٢/٧، ص١١.

(٤) «برنامج للتدريب لرفع كفاءة العاملين» الأهرام ١٩٩٠/٤/٢٢، ص ١٠.

(٥) «تفويض جهاز التنظيم والإدارة لصرف اعتمادات الوحدات التدريبيه» الأهرام ١٩٩٠/٧/٢٠، ص١٠

- إنشاء مركز لإعداد وتدريب قيادات القطاع الحكومى ووحدات الإدارة المحلية بالمحافظات من خلال برنامج تدريبى تم الاتفاق عليه بين الإدارة المحلية بالمحافظات، من خلال برنامج تدريبى تم الاتفاق عليه بين مصر وألمانيا الاتحادية لتدريب القيادات على الأساليب العلمية الحديثة فى الإدارة بهدف تطوير الجهاز الحكومى لخدمة برنامج الإصلاح الاقتصادى وتيسير الخدمات للمواطنين[1].

(١٩٩١) - حصر وبناء قاعدة (بيانات) للعمالة والأجور للقطاع العام والحكومة، تمثل مجتمعا للبحث قدره ٤ ملايين، تهدف القاعدة المذكورة إلى تخطيط وتنمية القوى البشرية من أجل زيادة الإنتاجية لمسيرة التنمية الاقتصادية والاجتماعية[2].

(١٩٩١) أعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة دراسة عن قياس التكلفة والعائد من التدريب فى معرفة مدى فاعلية البرامج التدريبية فى تطوير الأداء ورفع كفاءة العاملين[3].

تعقيب:

- يتضح مما سبق أهمية التدريب وزيادة الاهتمام به على المستوى القومى، مع المحافظة على توفير الميزانية اللازمة للأنشطة التدريبية، وعدم خفض تلك الميزانية تحت أية ظروف.
- كما كان الاهتمام بإنشاء مراكز للتدريب بالهيئات الحكومية والتفكير فى الدعوة لإنشاء مركز عربى موحد للتدريب فكرة صائبة إلى حد كبير، ونأمل لها التنفيذ فى المستقبل القريب.

---

(١) «أول مركز لتدريب وإعداد القيادات الحكومية على الإدارة الحديثة» الأهرام ١٦/٦/١٩٩٠، ص١١.

(٢)كيف تستكمل مصر برنامج الإصلاح الاقتصادى» (تحقيق صحفى) الأهرام ٢٢/٢/١٩٩١، ص٧.

(٣) «دراسة فاعلية البرامج التدريبية فى تطوير الأداء ورفع كفاءة العاملين، الأهرام ٢٢/١٢/١٩٩١، ص٨.

- ضرورة التزام العاملين باجتياز البرامج التدريبية كشرط أساسى للترقية، وأن تكون نسبة المرشحين للتدريب خلال العام ١٠٪ من مجموع العاملين بالمنشأة.

- إثارة الاهتمام بإنشاء قواعد البيانات لحصر القوى البشرية، بهدف المساعدة فى تخطيط وتنمية القوى البشرية وزيادة إنتاجيتها، والاستفادة القصوى من الإمكانات التدريبية.

٦/٢ تقديم للإطار النظرى للخطة:

أوردت (باربارا كونروى) نموذجاً لبرامج التطوير المهنى والتعليم المستمر للعاملين فى مجال المكتبات والمعلومات(١) وقد تضمن هذا النموذج المراحل الثلاثة التالية: التخطيط، والتنفيذ، والتقييم، واشتمل على خمس عشرة خطوة إرشادية، بالإضافة إلى العديد من المعايير والاقتراحات، وقد أنتجت كونروى هذا النموذج لوحدة (إريك) التربية المختصة المختصة ERIC بعلوم المكتبات والمعلومات.

٦/٢/١ مرحلة التخطيط:

أ) تشتمل مرحلة التخطيط على العناصر الأساسية التالية:

١- موضوعات التدريب.

٢ ـ المستفيدون من التدريب.

٣ ـ طرق التدريب.

٤ ـ الموارد التدريبية (مادية وبشرية).

٥ ـ الجداول.

٦ ـ إدارة البرنامج.

---

(١) Barbara Conroy, Staff Development and Continuing Education: programs For Library personnel: Guidelines and Criteria, Produced for ERIC Clearing House on Library and Information Science, Washington, D.C: ERIC, January 1974, pp. 2-3.

ب) الخطوات الإرشادية التى ينبغى اتباعها [1] فى مرحلة التخطيط:

١ ـ جمع البيانات عن الاحتياجات التدريبية.

٢ ـ تحليل البيانات التى تم جمعها عن الاحتياجات التدريبية

٣ ـ صياغة الأهداف المرجوة من البرنامج

٤ ـ تحديد الموارد

٥ ـ تصميم برنامج الأنشطة المطلوبة.

جـ) وتشير الاحتياجات إلى الثغرة بين المستوى الحالى للأداء وذلك المستوى المطلوب الوصول إليه. ويبنى التخطيط لتقدير الاحتياجات على نوع المعلومات المنشودة ومصدر الحصول على هذه المعلومات.

د) وينعكس تقدير الاحتياجات على مجال وطبيعة البرنامج التطويرى المنشود. ويجب صياغة الأهداف لتلبية الاحتياجات التى يتم تحديدها. وينبغى أن تكون الأهداف واضحة، صادقة وقابلة للتحقيق، ويمكن الاعتماد عليها فى مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم.

هـ) وتشتمل الموارد على الموارد البشرية (مدربين) والموارد والإمكانات المادية، مثل الدعم المالى، والأجهزة والمواد والإمدادات، ومصادر المعلومات، والبدائل المتاحة لهذه الموارد.

ويمكن الاستفادة بمساهمة المستفيدين من التدريب فى مرحلة التخطيط؛ لكى يبنى التخطيط على أساس الاهتمامات والاحتياجات الفعلية التى تؤثر فى نجاح وفعالية البرنامج.

ويمكن القول إن التعرف على احتياجات العاملين يتم بتحديد المهارات والمعارف والاتجاهات التى يجب أن ينميها الفرد؛ حتى يستطيع أن يؤدى واجبات ومهام وظيفته الحالية أو المستقبلية فى المكتبة.

---

(١) Conroy, Op. Cit, pp. 4-10.

٦/٢/٢ مرحلة التنفيذ:

أ) تبدأ مرحلة التنفيذية لتطبيق ماتم تخطيطه من قبل. ويظهر فى هذه المرحلة الأنشطة التدريبية والأدوار والمسئوليات والموارد التى يتضمنها البرنامج التطويرى.

ب ـ الخطوات الإرشادية[١] التى ينبغى اتباعها فى مرحلة التنفيذ:

١ ـ تحديد المسئوليات الإدارية.

٢ ـ اختيار وتنظيم الهيئة القائمة على التدريب.

٣ ـ اختيار المدربين.

٤ ـ تعزيز الأنشطة التربوية التى تدعم العملية التعليمية

٥ ـ الإمداد بالمواد والإمكانات التدريبية المناسبة.

جـ) تقع المسئوليات الإدارية للبرنامج على الجهاز الإدارى الذى يتولى القيام بالاتصالات والتنسيق واتخاذ القرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ البرنامج وينبغى أن يحتفظ الجهاز الإدارى بنظرة ثابتة وشاملة عن البرنامج ككل، وبنظرة متعمقة وثاقبة على أنشطة البرنامج. كما يركز الجهاز الإدارى على إجابة التساؤلات التالية:

ما الذى تم عمله؟ ومتى؟ وكيف؟

د) وتقع مسئوليات اختيار وتنظيم العملية التعليمية على الجهاز الفنى الذى يتولى تقديم المعلومات، وتصميم وتنفيذ المحتوى التدريبى، وإدارة عملية التعلم. وتعتمد فاعلية هذا الجهاز على معارف أفراده وقدراتهم فى اختيار وإعداد المدرب المناسب القادر على تلبية الأنشطة التدريبية. وتتطلب الأدوار والمسئوليات الرئيسية لكل نشاط موارد وإمكانات تدريبية. وبالرغم

(١) Conroy, Op. Cit, pp. 10-15.

من أهمية الموارد فإنها ليست بديلاً عن الاختيار الحاذق والتنسيق الدقيق والاستخدام الماهر للمدربين.

هـ) وترتكز مرحلة التنفيذ على التنسيق بين الأدوار والمسئوليات والموارد التدريبية جنباً إلى جنب مع سلامة التخطيط وصحة التوجيه.

٣/٢/٦ مرحلة التقييم:

يمكن عن طريق التقييم السليم إتاحة فرص تنمية العاملين، والتعليم المستمر للمستفيدين، وتحقيق عائد حقيقى من تلك الجهود.

أ) ويرتبط التقييم ارتباطاً وثيقاً بكل من التخطيط والتنفيذ؛ ولذلك يجب أن يكون التقييم جزءاً أساسيا فى البرنامج من البداية. وليس كزخرفة غير مطلوبة فيه.

ولايعتمد التقييم فقط على إظهار عوامل النجاح والصعوبات السابقة، ولكن يساعد أيضاً على التخطيط العاقل للأنشطة والبرامج المستقبلية.

ويعتمد التقييم الفعال على إدراك أهمية الوظيفية والالتزام به واستخدام المعلومات الصادقة والأمينة، والاستخدام الأمثل للمعلومات الناتجة عن التقييم.

ـ وتعوق عملية التقييم النوعية المستخدمة والممارسة عند التطبيق والتكلفة وعدم الثقة والتحيز وعدم الموضوعية.

ب) الخطوات الإرشادية(١) التى ينبغى اتباعها فى مرحلة التقييم:

١ ـ تحديد الغرض من التقييم.

٢ ـ تخطيط عملية التقييم.

٣ ـ تجميع المعلومات التقويمية.

---

(١) Conroy, Op. Cit, pp. 15-19.

٤ ـ تنظيم وتحليل المعلومات التى يتم تقويمها.

٥ ـ تقرير واستخدام البيانات التى تم تقويمها.

جـ) وتشتمل خطة التقييم على مايلى:

أ ـ الأغراض المستهدفة من عملية التقييم.

ب ـ أنواع المعلومات المنشودة .

جـ ـ متى وأين سوف تحصل على تقييم المعلومات؟

د ـ الطرق التى سوف تستخدم للحصول على المعلومات وبثها.

هـ ـ الاستخدامات التى سوف تقرر للمعلومات.

وينبغى جمع البيانات، باستخدام أدوات ومصادر البيانات، مثل الاستبيان، والمقابلة الشخصية والاختبارات، وينبغى أن تكون تلك الأدوات واقعية ومناسبة وسارية المفعول.

ويمكن الاستفادة من نتائج التقييم فى الحالات التالية:

تنمية القدرات لاختيار الكتب، والتغلب على مقاومة استخدام أجهزة أو إجراءات جديدة فى المكتبات.

ويمهد التقييم للتخطيط الواعى، كما يستخدم لإثراء البرنامج وإحياء الطاقات لدى المستفيدين من التدريب.

ويستهدف إحياء الطاقات تنمية ومواصلة برامج تنمية العاملين والتعليم المستمر بعيداً عن الأحلام الوردية؛ لأنه يوضح ويبرز الاحتياجات الجديدة للمتدربين وللمكتبات وللمدربين ولمهنة المكتبات على حد سواء.

د) أدوات التقييم:

تستخدم أدوات التقييم[1] كوسائل لتقويم مكونات النظام وتفاعلها حتى يمكن:

---

(١) وليم ر. تريسى. تصميم نظم التدريب والتطوير، ترجمة سعد أحمد الجبالى. الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٩٩٠، ص ص ٢٢٧ـ٢٥٨.

١ ـ تحقيق صلاحية النظام.

٢ ـ إدخال التعديلات اللازمة بمجرد اكتشاف مواطن القصور.

٣ ـ تطبيق أساليب الرقابة على جودة النظام.

وتشتمل أدوات التقييم[١] على مايلى:

أ ـ مقاييس التقدير.

ب ـ الاستبيانات.

جـ ـ طرق المقابلة.

وتعتمد فعالية نظام التدريب على كفاءة اختصاصى التدريب فى اختيار وكتابة أهداف التدريب، حيث إن أهداف التدريب تعتبر الأساس الذى تبنى عليه خطوات إعداد نظام التدريب، وتمثل المحور الارتكازى للبرنامج التدريبى.

هـ) وتستخدم أهداف التدريب[٢] فى الحالات التالية:

١ ـ الاتساق فى تصميم نظام التدريب (بين المدربين والمتدربين والأجهزة والوسائل).

٢ ـ الاتصال الفعال.

٣ ـ اختيار المحتوى المناسب للبرنامج.

٤ ـ اختيار أنسب استراتيجيات التدريب.

٥ ـ الكشف عن غايات واضحة ومحددة للمدرب والمتدرب.

٦ ـ تساعد فى إعداد المقاييس المعيارية.

٧ ـ التقويم الموضوعى للتدريب والمتطلبات اللازمة للبرامج التدريبية.

---

(١) يتم فيها جمع وربط وتفسير الحقائق والانطباعات للوصول إلى تقدير أو رأى حول خاصية أو موقف معين.

(٢) تريسى، نفس المصدر السابق، ص ص ٢٥٩ ـ ٢٦٤.

٦/٢/٤ المقاييس المعيارية:

- تعتبر المقاييس المتعلقة بالأداء الوظيفى الأساس فى إعداد نظام التدريب والرقابة على جودته

الإجراءات اللازمة لإعداد المقاييس المعيارية:

أ ـ الاختبارات:

تعتبر الاختبارات ضرورية فى العملية التدريبية، لأنها تعمل على تصنيف المتدربين فى مجموعات متجانسة لأغراض التدريب، كما تقوم على توفير الأساليب التى يعتمد عليها مصممو النظم فى تحديد فعالية وجودة نظام التدريب، كما توفر التوجيه والمساعدة العلاجية للمتدربين وفقاً لاحتياجاتهم الفردية وإحاطة الإدارة علماً بنوع وحجم التقدم الذى يحققه العاملون المشاركون فى التدريب، ودرجة الكفاءة التى سيعودون بها لأعمالهم.

ب ـ خصائص الاختبارات:

يجب أن يتوافر فى الاختبارات المقاييس المعيارية التالية:

الصدق، والثبات، والواقعية، والموضوعية، والقابلية للتطبيق، والقابلية للتقنين، والشمول، والاقتصاد.

جـ ـ مقاييس الأداء الوظيفي:

تعتبر هذه المقاييس أداة تصمم لمساعدة المدربين للتوصل إلى تقديرات موثوق بها لكفاية أداء المتدربين للمهام المرتبطة بالوظيفة التى يشغلونها.

د ـ أنواع المقاييس:

الاختبارات المعيارية فى أثناء التدريب.

اختبارات الكفاءة فى نهاية البرنامج التدريبى.

---

(١) تريسى، نفس المصدر السابق، ص ص ١٧٩ ـ ١٩٥.

هـ ـ استخدامات المقاييس المعيارية:

١ ـ تحقيق صلاحية النظام.

٢ ـ الرقابة على جودة النظام .

٣ ـ الاستخدامات الإدارية.

٤ ـ الاستخدامات التجريبية.

أنواع الاختبارات:

ـ الاختبارات الموضوعية (التحريرية، والشفهية) اختبارات المقال

ـ التقديرات، واختبارات الأداء.

و ـ قوائم المراجعة:

عناصر التقويم ووجهات النظر:

١ ـ هل خضعت مكونات نظام التدريب التالية للتقويم:

أ ـ المتدربون.

ب ـ المدربون.

جـ ـ محتوى البرنامج.

د ـ التسلسل والوقت المخصص للتدريب.

هـ ـ استراتيجيات التدريب.

و ـ الموارد والأجهزة والإمكانات التدريبية

٢ ـ هل تم تمثيل وجهات النظر التالية في تقويم نظام التدريب:

أ ـ المتدربون.

ب ـ المدربون.

جـ ـ مقومو التدريب.

ء ـ مديرو التدريب.

هـ ـ مشرفو التنفيذ.

ز ـ إجراءات التقويم:

١ ـ هل تم تجنب مشاكل التقويم التالية:

أ ـ سوء التخطيط.

ب ـ القصور والموضوعية.

جـ ـ أخطاء التقويم.

د ـ التفسير غير الصحيح للبيانات.

هـ ـ الاستخدام غير المناسب للبيانات.

٢ ـ هل تم استخدام كل وسائل التقويم التالية:

أ ـ الملاحظة.

ب ـ التقديرات.

جـ ـ الاستبيانات المسحية (للمدربين والمتدربين).

د ـ مقابلات المتدربين والمدربين.

٣ ـ هل تم تحديد إجراءات تبويب وتلخيص وتفسير واستخدام بيانات التقويم بوضوح؟

٣/٦ تعقيب عام على الأنشطة التدريبية للاسترشاد به فى الخطة المقترحة:

١ـ تتسم بعض البرامج التدريبية[١] بالتنظيم الجيد والمتابعة المستمرة والخبرة

---

(١) وزارة الثقافة ـ إدارة التدريب. برامج أمناء المكتبات (المبدئى والمتقدم) يعقد مرة كل عام فى خلال شهور نوفمبر ـ فبراير، على التوالى.

فى مجال التدريب، بالإضافة إلى الانتقاء الجيد للعناصر القائمة على التدريب وتيسير الموارد والإمكانات التدريبية مع وفرة وثائق وملفات ونماذج التدريب

٢ـ تتفاوت مؤهلات الدارسين فى برامج أخرى(١) بين درجتى البكالوريوس فى العلوم وليسانس الآداب بتخصصاته المختلفة، وهناك قلة من الحاصلين على الدبلوم الفنى التجارى، فالمجموعة غير متجانسة من ناحية الخلفية العلمية، كما تتفاوت أحجام المكتبات التى ينتسبون إليها مابين ٢٠٠ كتاب إلى أكثر من ١٠,٠٠٠ كتاب.

٣ ـ تتراوح أعمار المتدربين من العاملين بالمكتبات فى برامج ثالثة(٢) بين الخامسة والعشرين والخامسة والخمسين، ومجموعة الدارسين غير متجانسة؛ نظراً لتفاوت مستويات التأهيل، بل إن بعضهم لايحمل أية مؤهلات، وتوفر إدارة التدريب الإقامة والمبيت للدارسين من خارج محافظتى القاهرة والجيزة، كما تصرف ٣ جنيهات يومياً للفرد كبدل إعاشة.

٤ ـ وفى إحدى الدورات التى تقدمها جهة غير حكومية(٣) يشغل مركز التدريب بها شقة مجهزة بالإضاءة والتهوية الجيدة، مع إضافة لمسة جمالية للمكان. ويتخلل المحاضرة تقديم المرطبات والشاى، للمحاضر وللمتدربين على حد سواء، كما يتم دفع بدل انتقالات ومكافآت المدربين فور انتهائهم من المحاضرة دون أدنى تعقيدات روتينية.

وكان عدد المتدربين أربعة أفراد، منهم اثنان من الإخوة العرب، والمجموعة متجانسة وتعمل فى المكتبات ومراكز المعلومات.

---

(١) وزارة الزراعة الإدارة العامة للتدريب. برنامج أمناء المكتبات بوزارة الزراعه (١٢/٤ حتى ١٩٨٨/١٢/٢٢.

(٢) وزارة الأوقاف. الإدارة العامة للتدريب: برنامج مقيمى الشعائر وأمناء مكتبات المساجد، (١٩٨٧/١٢/١٨ إلى ١٩٨٨/١/١٠).

(٣) جمعية إدارة الأعمال العربية: برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ٨٩/٥/٢٠ حتى ١٩٨٩/٩/٨

٥ ـ ومن الملاحظ أن العديد من الجهود التدريبية وأنشطة تنمية المهارات التى بذلت فى البيئة المصرية تتصف بأنها متقطعة وغير منتظمة، كما أنها تفتقر إلى التنسيق والتمويل والإشراف من أجل المحافظة على استمراريتها وتحديثها وتضافر الجهود بين الجهات التى تقدمها.

كما أن تدريبات اختصاصيى المعلومات فى مصر تتم بأشكال متناثرة، وتخضع فى كثير من الأحيان لمكاتب تجارية خاصة تميل إلى ترويج بضاعتها ومنتجاتها، دون مراعاة لمقاييس الجودة أو لمعايير علمية مقننة أو لعائد فعلى للتدريب.

٦ ـ كما أن هناك خليطاً من المؤسسات والمكاتب الاستشارية التى تقدم برامج تدريبية فى مجال المعلومات، ولكنها غير قادرة على الإمداد بالاحتياجات الفعلية من الأيدى العاملة فى إطار خدمات المعلومات على النطاق القومى.

٤/٦ استراتيجية التطوير المهنى للخطة المقترحة:

٦/ ٤/ ١ ينبغى اختيار استراتيجية التدريب المناسبة لإنجاز المهام التدريبية من خلال الطرق والأساليب والأجهزة والوسائل المساعدة التى تساهم فى زيادة كفاءة وفاعلية التدريب.

ويعتمد اختيار استراتيجية التدريب(١) على الاعتبارات التالية:

١ ـ الأهداف التدريبية.

٢ ـ محتوى المادة التدريبية.

٣ ـ المتدربون.

٤ ـ المدربون.

٥ ـ مكان التدريب والإمكانات التدريبية.

---

(١) تريسى. نفس المصدر السابق. ص ص ١٧٩ ـ١٩٥

٦ ـ الوقت اللازم للبرنامج التدريبى.

٧ ـ التكاليف التقديرية.

بالإضافة إلى تلك الاعتبارات ينبغى مراعاة إدارة وتنظيم البرنامج التدريبى وتحديد الاحتياجات التدريبية، ومضاهاة تلك الاحتياجات مع الإمكانات التدريبية المتاحة ووفقاً للمبالغ المالية المخصصة.

ويمكن أن تحدد استراتيجية الخطة التدريبية وفقاً للمؤشرات التالية:

تحديد الجهة المسئولة عن التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر عن طريق أحد الخيارات التالية:

أ ـ إنشاء جهاز مركزى للتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات على المستوى القومى.

ب ـ إنشاء مركز للتطوير المهنى والتعليم المستمر يتبع قسم المكتبات بجامعة القاهرة.

جـ ـ التنسيق والتعاون بين الجهات المتنوعة التى تقدم أنشطة تدريبية للعاملين فى مجال المكتبات والمعلومات للمشاركة فى أنشطة التطوير المهنى والتعليم المستمر.

٦/٤/٢/١ علي من تقع مسئولية إلتطوير المهنى؟

على من تقع مسئولية التطوير المهنى؟ أعلى أقسام المكتبات الأكاديمية، أم الجمعيات المهنية للمكتبات، أم المكتبة القومية، أم أجهزة قومية أخرى تقوم بالتطوير المهنى فى كافة المجالات ومن بينها المكتبات والمعلومات كالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو الشبكة القومية للمعلومات، أو يعهد بها إلى إحدى إدارات التدريب بإحدى الوزارات التى تملك من الإمكانات والخبرات والتجهيزات ما يمكنها من القيام بدورها مركزياً على أكمل وجه، أم يعهد بالبرامج إلى وسيط نظير مقابل مادى ومن خلال عقد يوقعه الطرفان، كما يحدث فى البرامج التدريبية التعاقدية التى ينفذها مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام؟

٦/٤/٢/٢ البرامج التدريبية:

ماهو المستوى المطلوب تقديمه؟ وماهى أنماط البرامج التدريبية: تقويمى، تنشيطى، تجديدى، تقدمى؟ ماهى أهداف البرامج التدريبية؟ ومامدى إمكانية تحقيقها وفقاً للإمكانات المتاحة؟ ماهو المحتوى التدريبى للبرامج؟ وما مدى كفايته للمستفيدين؟ ماهى المدة المناسبة للبرامج؟ وماهى التوقيتات المناسبة للعاملين؟.

هل يمكن اقتراح برامج تأسيسية بصفة مؤقتة للعاملين الذين التحقوا بالعمل بالمكتبات دون حصولهم على درجة تأهيلية فى المجال؟

هل البرامج المطلوبة تستهدف التعامل مع أجهزة جديدة أو نظم جديدة أو أنها لتحديث المعلومات أو للعمل على إتقان مهام محددة؟

٦/٤/٢/٣ الأساليب الأخرى لتنمية مهارات العاملين:

مامدى توافر أساليب أخرى لتنمية المهارات فى الجهات التدريبية؟ وماهى أنسب الأساليب للبيئة المصرية؟ هل يمكن تنظيم برامج للتعليم المستمر والتدريب أثناء الخدمة للعاملين؟ وهل يمكن استخدام أساليب أخرى كالمشاركة فى المؤتمرات والحلقات الدراسية أو حضور الاجتماعات الدورية أو تنظيم ورش العمل؟

٦/٥ مسئولية التطوير المهني:

يعتبر العنصر البشرى من أهم الموارد التى تملكها المكتبات ومراكز المعلومات. وتقع مسئولية إنتاج هذا العنصر وصقله وتأهيله على عدة جهات متنوعة، بالإضافة إلى مسئولية هذا العنصر عن تطوره الذاتى ونموه المهنى، فضلاً عن اغتنامه الفرص المتاحة التى تهدف إلى تطوره.

فالمكتبات تعتبر مسئولة عن إيجاد الفرص التى تهدف إلى النمو المستمر والتطور الذى سوف ينعكس بدوره على فاعلية المكتبة جنباً إلى جنب مع تدعيم تطور الفرد.

وتقع على الجمعيات المهنية للمكتبات والهيئات الحكومية المسئولة عن المكتبات

مسئولية تنمية القوى البشرية العاملة فى المكتبات. كما تتحمل أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات مسئولية إعداد الأفراد للتخصص المهنى من خلال فرص التعليم المستمر التى تتيحها للعاملين من خارج المهنة؛ لكى تؤهلهم للدخول إليها من خلال الورش التعليمية والبرامج الممتدة والتعليم بالمراسلة. ويعد الدبلوم المهنى الذى قدمه قسم المكتبات بجامعة القاهرة نموذجا يمكن أن يحتذى لمشاركة أقسام المكتبات الأكاديمية فى التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات جنباً إلى جنب مع إفرازات هذه الأقسام من خريجى المكتبات من خلال التعليم النظامى.

وتتنوع المشاركة فى المسئولية عن تنمية القوى البشرية العاملة. وقد اتضح أن الجهود الحالية غير كافية للتوافق مع حجم المشاكل التى تنتج من جهود التنمية غير الفعالة واستخدام الموارد البشرية التى تملكها المكتبات، وذلك للأسباب التالية:

١ ـ قلة عدد الإداريين أو المكتبيين الذين لديهم معرفة أو خبرة بتنمية الأفراد مهنياً.

٢ ـ أن تعليم المكتبات النظامى ممثلاً فى أقسام المكتبات بالجامعات نادراً ما يتضمن برامج للتنمية المهنية للعاملين فى المكتبات.

٣ ـ أن أساتذة تعليم المكتبات فى أقسام المكتبات الأكاديمية غالباً ما يعتمدون على طرق التدريس التقليدية فى التعليم بدون الاستفادة من علم السلوك التطبيقى فى التعامل مع المتعلمين الكبار. ويظهر نفور أولئك الأفراد من طريقة معاملتهم كطلاب أو مبتدئين.

٤ ـ كثيراً مانتج عن اجتماعات جمعية المكتبات المناداة بأهمية الحاجة إلى المعارف والمهارات والمواقف الجديدة، ولكن تلك الجمعية فعلت القليل فيما يتعلق بتقديم الطريقة المنهجية لتلبية هذه الاحتياجات.

٥ ـ كما أن الجهات الحكومية المسئولة عن المكتبات تقع عليها ضغوط من مصادر متعددة للاستجابة لاحتياجات المكتبيين من التعليم المستمر فى مجالات التقنية الحديثة وتخطيط البرامج.

ومع تنوع المسئوليات نحو تقديم برنامج تدريبى - تعليمى - تطويرى - يمكن أن يشترك كل من أمناء المكتبات والإداريين والمعلمين مباشرة من أجل هدف واحد، وهو زيادة فاعلية الأفراد وفعالية المكتبة خلال الطرق التى تقدم لأنشطة التطوير المهنى والتعليم المستمر.

أولا: مسئولية الجمعيات المهنية:

١ - وبالرغم من تعدد الأجهزة والجهات المسئولة عن التطوير والتعليم المستمر فى مصر، فإن الجمعيات المهنية ممثلة فى الجميعة المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف وجمعية المكتبات المدرسية - يمكن أن تقوم بدورها فى خطة التطوير المهنى من خلال تهيئة أماكن التدريب المناسبة والإعلان عن فرص التطوير المهنى المتاحة فى أماكن تجمع أعضائها فى الاجتماعات الدورية لهم. كما يمكن أن تتبنى تلك الجمعيات المهنية تنمية معارف ومهارات ومواقف أعضائها تجاه التغييرات الجارية والمستقبلية من خلال توقع الاتجاهات وتحديد الاحتياجات فى المجال عن طريق المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التى تعقدها، أو من خلال المطبوعات والمنشورات التى تصدرها ووضع المعايير الخاصة ببرامج التعليم المستمر. فى عام ١٩٨٤، على سبيل المثال، أضافت جمعية المكتبات الأمريكية إلى هيكلها التنظيمى هيئة تعرف باسم شبكة وتبادل تعليم المكتبات المستمر[١] (كلين) Continuing Library Education Network and Exchange (CLENE)

وقد تضمنت أنشطة هذه الهيئة إصدار نشرة شهرية تتضمن تحديث المعلومات الخاصة بالبرامج الجارية فى التعليم المستمر. وعقد الاجتماعات والندوات من أجل تبادل الآراء بين العاملين بالمكتبات وبين القائمين على برامج تنمية العاملين، بالإضافة إلى إمداد أولئك القائمين بمواد التعليم وأنشطته.

---

(١) نعمات مصطفى. «التعليم المستمر فى المكتبات والمعلومات مسئولية من ؟» فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق، إعداد اختصاصى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل ٩و١٠ من يوليو ١٩٩٠. الجيزة: جامعة القاهرة. كلية الآداب، ١٩٩٠.

بالإضافة إلى ذلك، تقوم تلك الهيئة بزيادة إتاحة فرص التعليم المستمر لنشر الوعى بين العاملين ومديريهم بمدى الحاجة إلى برامج التعليم المستمر.

وتشارك فى المسئولية أقسام المكتبات والمكتبة القومية ممثلة فى دار الكتب القومية وبعض المكتبات المتخصصة، كالمركز القومى للإعلام والتوثيق فى إعداد وتطوير وتنفيذ برامج تنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات.

ثانيا ـ مسئولية أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات المصرية:

بالرغم من تعدد أقسام المكتبات الناشئة بالجامعات المصرية، فإن القسم الأم التابع لجامعة القاهرة مازال يتحمل العبء الأكبر فى التدريس بتلك الأقسام، ومازال معظم الأقسام الأخرى لم يبلغ بعد مرحلة الفطام، وبالرغم من أن بعضها قد بلغ أكثر من عشر سنوات[1]، فإن تلك الأقسام لم تتحمل بعد مسئوليتها الأولى نحو التعليم النظامى للمكتبات أو فى أى عبء فى برامج تعليم المكتبات المستمر حتى الآن.

وعلى النقيض، تقوم مدارس المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية بدور رائد وقيادى فى مجال التعليم المستمر والتطوير المهنى للعاملين فى المكتبات. ذلك الدور النابع من كيانها التعليمى ومسئوليتها المهنية تجاه خريجيها وتجاه العاملين فى مهنة المكتبات.

وقد تولت مدارس المكتبات الأمريكية منذ السبعينيات مسئوليتها الكاملة من أجل تهيئة فرص التنمية المهنية لمقابلة الاحتياجات المتغيرة، وإتاحة تلك الفرص للخريجين والعاملين فى المكتبات بكافة أنواعها من خلال البرامج الدراسية المعتمدة لدرجات الماجستير والدكتوراه، أو من خلال الدبلومات المهنية المتقدمة التى تقدمها، أو عن طريق الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات التى تعقدها، وقد ساعدت التغييرات التكنولوجية الحديثة فى المكتبات على زيادة أنشطة برامج التعليم المستمر فى مدارس المكتبات وزيادة عدد المواد الدراسية المتقدمة والمتنوعة التى تقدمها تلك المدارس.

---

(١) قسم المكتبات بجامعة الإسكندرية.

وقد قامت مدارس المكتبات الأمريكية ـ على سبيل المثال ـ بتقديم برامج للتطوير المهنى فى تكنولوجيا الحاسب الآلى متضمنة موضوعات كالبحث المباشر فى قواعد البيانات، وكيفية اختيار نظام آلى متكامل للمكتبات.

ويعد إدخال تكنولوجيا الحاسب الآلى فى برامج التعليم المستمر بمدارس المكتبات مؤشرا هاماً لمواكبة هذه المدارس لأكثر مجالات المعلومات، ونظراً لأهمية التعليم المستمر ودور مدارس المكتبات تجاهه، فقد تقرر تخصيص أحد أعضاء هيئة التدريس لتنسيق برامج التعليم المستمر بين مدارس المكتبات والجهات الأخرى التى تقدم برامجه. وتقوم مدارس المكتبات بإصدار نشرة إخبارية تستخدم كوسيلة اتصال هامة تربط بينها وبين خريجيها. وتتضمن هذه النشرة الإعلام عن فرص التعليم المستمر المتاحة والمواد الدراسية التى تتضمنها. ويستطيع قسم المكتبات بجامعة القاهرة باعتباره القسم الرائد والغنى بموارده البشرية المؤهلة ـ أن يقوم بمسئولياته تجاه التعليم المستمر للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات من خلال المحاور التالية:

١ ـ تدريس الموضوعات النظرية والتركيز على المشاكل التى تواجه المكتبيين والحلول المقترحة لهذه المشاكل.

٢ ـ إلقاء الضوء على المشكلات العملية وطرق معالجتها من خلال البحث والدراسة فى البرامج الأكاديمية.

٣ ـ الاستفادة من تجارب المهن الأخرى كالطب والتعليم فى مجال التعليم المستمر، وعلى سبيل المثال، يمكن الاستفادة من نظام التجديد الدورى للترخيص بمزاولة المهنة للأطباء.

وقد سبق أن تولى قسم المكتبات بجامعة القاهرة تقديم دورات تدريبية ضمن الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات قدمت الدورة الأولى لمشروع الفهرس المئوى لدار الكتب القومية من خلال إعداد برنامج خاص لتزويد العاملين فى هذا المشروع بالمهارات الضرورية لإنجازه طبقاً للمعايير المألوفة فى الدول المتقدمة، كما قدم دورة تدريبية لإدارة المكتبات العسكرية، وبالرغم من وجود محاولات جادة من قسم المكتبات بجامعة القاهرة لاحتواء

تكنولوجيات المعلومات الحديثة ضمن المناهج الدراسية لطلاب القسم ـ فإن تلك المحاولات لم يكلل لها النجاح الكلى بحيث تستوعب العاملين بالمكتبات بسبب اللوائح الجامعية التى لاتسمح لغير المنتسبين بالجامعة بالاستفادة من تلك المحاولات، وبسبب بطء معدلات التغيير والتنوع فى المناهج الدراسية للقسم، ولكن يجب التغلب على هذه المعوقات، وينبغى أن يتحمل قسم المكتبات بجامعة القاهرة ـ على وجه الخصوص ـ مسئوليته فى إمداد المهنة بالأيدى العاملة لقطاع المكتبات والمعلومات فى مصر. وقد قدم قسم المكتبات بجامعة القاهرة نموذجاً لإحدى البرامج التدريبية لبنك معلومات وزارة الخارجية المصرية فى عام ١٩٨١(١) كما يشارك أساتذة القسم فى الدورات التدريبية التى يعقدها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ودورات وزارة الثقافة، كما شارك عدد غير قليل من أعضاء القسم فى مشروع التدريب القومى للشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية.

بالإضافة إلى ذلك، يشارك بعض الأساتذة من القسم فى تصميم وتنفيذ بعض البرامج التدريبية التى تتناسب مع طبيعة وإمكانات الجهة التى تقدمها، وفى تفصيل بعض البرامج التدريبية الخاصة كما أنشئ بالقسم درجة الدبلوم التأهيلى فى المكتبات لكافة التخصصات الجامعية التى تعمل فى المكتبات من غير المتخصصين فى المكتبات، وينبغى أن يتغاضى القسم عن شرط التقدير. كما ينبغى أن يخفف من بعض الشروط التى تقف حائلاً دون التحاق عدد كبير من العاملين بالمكتبات بهذه الدبلوم.

الجهات الأخري المسئولة عن التطوير المهني في مصر:

إلى جانب الجمعيات المهنية وأقسام المكتبات الأكاديمية، هناك جهات أخرى متنوعه تقدم جهوداً من أنماط برامج تنمية مهارات العاملين فى المكتبات بشكل أو بآخر، ومن أمثلة الجهات البارزة فى هذا المجال فى مصر الجهات التالية:

---

(١) سعد محمد الهجرسى. الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات والوثائق والمحفوظات. القاهرة. جامعة القاهرة: كلية الآداب ـ قسم المكتبات والوثائق ـ المعمل البيبليوجرافى، ١٩٨١ (دراسة غير منشورة).

١ ـ مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

٢ ـ مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام.

٣ ـ الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية بأكاديمية البحث العلمى.

٤ ـ إدارة التدريب بوزارة الثقافة (كمثال لإدارات التدريب بالوزرات الأخرى).

وقد سبق التعرض لأدوار تلك الجهات وأنشطتها وجهودها فى مجال التطوير المهنى للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات فى الفصل الثالث من هذا الكتاب.

كما اشتملت قاعدة البيانات على قوائم بأسماء المحاضرين ومؤهلاتهم وتخصصهم الموضوعى، وقوائم بأسماء المتدربين والموضوعات التدريبية التى تم تدريسها فى البرامج التدريبية لهذه الجهات.

وخلاصة القول إنه يمكن التنسيق بين تلك الجهات والجهات الأخرى التى تقوم بأنشطة مماثلة للتطوير المهنى من أجل تنظيم مسئولية كل جهة تجاه البرامج التى تقدمها، والعمل معاً من أجل إعداد خطة قومية للتطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات(١)

وعلى سبيل المثال، يمكن الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة لدى أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات، والاستفادة من الإمكانات التدريبية التكنولوجية المتقدمة المتاحة لدى الشبكة القومية للعلومات، وقنوات الاتصال المتاحة بينها وبين مراصد وبنوك المعلومات المحلية والخارجية. بالإضافة إلى الاستفادة من سابق خبرة مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام فى البرامج التدريبية المتطورة التى يقدمها فى المجال، فضلاً عن قيامه بتدريب الكوادر الفنية المتخصصة المطلوبة لمشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية، هذا فضلاً عن الاستفادة من خبرات إدارة التدريب بوزارة الثقافة من خلال تقديمها لبرامج تدريبية لأمناء

---

(١) سعد محمد الهجرسى: الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات والوثائق والمحفوظات. القاهرة. جامعة القاهرة: كلية الآداب ـ قسم المكتبات والوثائق ـ المعمل الببليوجرافى، ١٩٨١ (دراسة غير منشورة) ص ٦ ـ٩.

المكتبات على المستوى القومى بمستوياتها المبدئية والمتقدمة. ويتم التنسيق بين تلك الإمكانات التدريبية فى جهة مركزية تتولى تدريب العاملين بالمكتبات على المستوى القومى بالتوازى مع الخطة المقترحة، كما ينبغى أن تكون هناك برامج أخرى للتطوير المهنى والتعليم المستمر تتولاها أقسام المكتبات بالجامعات المصرية من أجل تنمية القوى البشرية العاملة فى مجال المكتبات والمعلومات، كما ينبغى أن تستقر تعريفات علم المعلومات وتتضح ارتباطاته بالعلوم الأخرى، بالإضافة إلى تحديد هوية العاملين فيه ووضع المعايير التى تحدد مؤهلاتهم وخبراتهم.

ومن الواضح أن هناك خلطاً فى مفاهيم واستخدامات نظم المعلومات فى البيئة المصرية، حيث يتسابق أصحاب تخصصات الهندسة والتجارة والكمبيوتر فى احتواء هذه النظم والتحدث باسمها، وفقاً لمفاهيم كل مهنة على حدة، مع بقاء رجال المكتبات دائماً فى الظل بعيداً عن شراسة أصحاب المهن الأخرى الذين ينتزعون تطبيقات استخدام الكمبيوتر فى المكتبات من أصحابه الشرعيين.

وتؤدى الآراء المتضاربة فى هذه المفاهيم إلى تعقيد القرارات التى تتعلق باختيار الأنظمة العملية والأقسام الأكاديمية التى تتولى تأهيل وتنمية القوى البشرية العاملة فى المكتبات والمعلومات، وينتج عن ذلك تدخلات وخصومات بين الأقسام المختلفة والشعب، ويؤثر هذا الوضع على تحديد هوية العاملين فيه، مما يؤثر بدوره على واقع إعداد العنصر البشرى اللازم لمهنة المعلومات تبعاً للتأثيرات التالية:

١ ـ أن هناك حاجة إلى خطة لتنمية القوى البشرية العاملة فى المكتبات ومراكز المعلومات كجزء من السياسة الوطنية للمعلومات.

٢ ـ أن هناك حاجة إلى دراسات مستفيضة لتقدير الاحتياجات للأيدى العاملة فى المجال.

٣ ـ أن هناك حاجة إلى إدراج برامج التدريب ضمن مجال عمل المعلومات والتخطيط لتنمية القوى البشرية فى مجال المعلومات.

ومن خلال البحث الشامل فى الإنتاج الفكرى والتقارير السنوية للمكتبات وفى

محاولة التعرف على المكتبات والأنشطة والبرامج التدريبية ـ تم توزيع استبيان على نحو ٣٠٠ من العاملين بالمكتبات على أساس العينة العشوائية، وقد تم تلقى الإجابة من ٢٠١ يمثلون الإجابات الصحيحة للعاملين، ويمثلون نسبة أكثر من ٧٥٪ (الفصل الرابع).

باستعراض الحاجة من الأيدى العاملة فى مهنة المكتبات والمعلومات فى الخطة السنوية يمكن افتراض أن معدل النمو فى الخطة يصل إلى ١٥٪ سنوياً[١] فإن مصر سوف تحتاج إلى عدد مناسب من المهن المعاونة، ولإنتاج وإعداد مثل هذه الأعداد ينبغى تخطيط وإنشاء برامج لتنمية القوى البشرية عن طريق البرامج التدريبية جنباً إلى جنب مع أولئك الحاصلين على درجات علمية فى المكتبات.

نتيجة لذلك فإن المتخصصين فى خدمات المعلومات يحتاجون إلى ذلك النوع من التعليم المستمرالذى لايتطلب درجة جامعية بقدر مايتم التدريب فيه لمقابلة الاحتياجات العاجلة من الأيدى العاملة.

بناء على ذلك، ينبغى على المسئولين عن التخطيط فى مصر الاستمرار والتوسع فى البرامج قصيرة المدى التى تلبى تلك الاحتياجات العاجلة.

* ومن الجهات المرشحة لتولى تلك المسئولية التدريبية فى مصر الجهات التالية:

أ ـ الجمعيات المهنية.

بـ ـ مستشارو التدريب والخبراء.

جـ ـ المعاهد التكنولوجية والجامعات. ويمثلها المركز القومى للبحوث وأقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات.

د ـ الهيئات والمراكز والأجهزة القومية. مثل المركز القومى للإعلام والتوثيق،

---

(١) Vladimir Slamedea, Manpower Development For Egyptian STi Services. Atlanta, Georgia: Georgia Institute of Technology, Cairo: Academy of Scientific Research and Technology, 1982 p.10

والهيئة المصرية العامة للكتاب (دار الكتب) والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء.

هـ - إدارات التدريب بالوزارات مثل إدارة التدريب بوزارة الثقافة. وكدولة تهتم بالتدريب المهنى والكفاية الإنتاجية ينبغى عليها تدعيم ذلك التدريب لمهنة المكتبات والمعلومات.

وكجزء من هذا الاهتمام، ينبغى تحديد البرامج المطلوبة لمختلف المستويات للتأهيل التخصصى فى مجال المعلومات، وكذلك تأهيل الفئات المعاونة والداعمة وربط مثل هذا التأهيل بمقاييس أكثر جاذبية للرواتب ونظم أكثر مرونة للتحفيز والترقى، وذلك من أجل رفع شأن المهارات الموجودة لتلك القوى البشرية العاملة فى المجال.

ويجب التنويه بأن البرنامج التدريبى المقترح سوف تبقى آثاره لما بعد فترة التدريب، وخاصة بما يخلفه من قاعدة بيانات حصر الأيدى العاملة فى المجال.

وينبغى تطوير عناصر أخرى لتنمية المهارات، مثل الورش التعليمية والخدمات الاستشارية والمؤتمرات وغيرها.

٦/٦ الخطة المقترحة للتنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات:

تمهيد:

نظراً لظاهرة الاهتمام بنظم وتكنولوجيا المعلومات فى القطاعات المختلفة، فضلاً على إنشاء المكتبات العامة والدعوة إلى ارتياد هذه المكتبات والحث على القراءة فيها، وانعكاس هذا الاهتمام على خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى مصر.

يقابل هذا الاهتمام على الطرف الآخر تباين تأهيل العاملين فى المكتبات ومرافق المعلومات فى تلك القطاعات وعدم قدرتهم على مسايرة خطط التنمية الطموح - نظراً لكل ذلك تقترح الخطة القومية لوزارة الخارجية أن يتولى قسم المكتبات بجامعة

القاهرة ـ باعتباره الجهة الأكاديمية المتخصصة والرائدة فى المجال[1] ـ تقديم بعض البرامج التأهيلية والتطويرية للعاملين أو للمرشحين بالعمل فى المكتبات من أجل تزويدهم بالمعارف والمهارات والمواقف الضرورية فى المجال.

٦/١ البرامج التدريبية:

وتشتمل البرامج المقترحة على الأنواع التالية:

١ ـ البرامج التدريبية الخاصة

٢ ـ البرامج النمطية

٣ ـ البرامج الموجهة للمستويات الإدارية العليا والمستفيدين.

ويوجه النوع الأول والثانى للاختصاصيين والفنيين الذين يعملون أو سوف يعملون فى التطبيقات المهنية لتخصص المكتبات والمعلومات. ويوجه النوع الثالث للمستويات الإدارية العليا القادرة على اتخاذ القرارات وتقوم بالتوجيه الاستراتيجى لأعمال المكتبات والمعلومات فى الوزارات والهيئات المختلفة.

وتتطلب البرامج الخاصة أو البرامج التفصيلية دراسة مسبقة للعوامل التى تؤثر فى محتوى ومستوى البرنامج التدريبى، كما تخضع لطبيعة الجهة التى تطلبها، والخطة التطويرية التى تعتزم الجهة القيام بها، ونوعية القائمين بالعمل فيها. وتقدم البرامج النمطية خلفية عامة ومدخلاً تقديمياً لأعمال المكتبات والمعلومات.

ونظراً لأن البرامج التدريبية الخاصة تعتمد على معرفة مسبقة بطبيعة الهيئة ونوعية القائمين بالعمل بها، كما أن برامج المستويات الإدارية العليا تقتضى معرفة استراتيجية الجهة التى تقوم بها ـ فإن الدراسة الحالية سوف تقتصر علي تقديم نموذج للبرامج النمطية التى توجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات، سواء

---

(١) سعد محمد الهجرسى: الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات والوثائق والمحفوظات. القاهرة. جامعة القاهرة: كلية الآداب ـ قسم المكتبات والوثائق ـ المعمل البيليوجرافى، ١٩٨١ (مذكرة غير منشورة مرسلة إلى رئيس مشروع بنك المعلومات بوزارة الخارجية بتاريخ ١٩٨١/٣/٣١ ص ص ١ـ٥.

الحاصل منهم على مؤهلات جامعية فى غير تخصص المكتبات، أو المتخصص الذى مضى عليه فترة من التخرج، بهدف التعرف على تخصص المكتبات والمعلومات بالنسبة للأول والتحديث لمعارف وخبرات ومهارات الثانى، مع تزويده بالمهارات اللازمة للتطبيقات الحديثة فى المجال.

٦/١/١ الهدف من البرنامج:

تستهدف الخطة المقترحة للبرنامج تلبية متطلبات القوى البشرية العاملة فى مجال المكتبات والمعلومات من خلال إتاحة فرص التطوير المهنى والتعليم المستمر للعاملين فى المجال.

٦/١/٢ الإدارة المقترحة للبرنامج:

ينبغى أن تئول إدارة الخطة لمسئولية مركزية، تتولى مسئولية التخطيط والتنفيذ والتمويل للخطة المقترحة. ويقترح أن تتولى مسئولية هذه الإدارة مركز أو جهاز للتدريب على مهنة المكتبات والمعلومات تكون المهمة الأساسية لهذا المركز التخطيط والتنفيذ وإعداد الجداول وإدارة وتقييم البرامج.

وقد يتبع هذا المركز هيئة موجودة بالفعل كالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، وقد تكون له شخصية اعتبارية مستقلة، على أن يكون لهذا المركز ميزانية وتشريعات تنظم العمل وتساعد على استقراره، ويعاون إدارة الخطة هيئة إشراف ومعاونة تتولى القيام بوظائف الإدارة والتسويق والإقامة والتسجيل والتدريب، بالإضافة إلى بعض الكوادر الداعمة للقيام بأعمال السكرتارية والنسخ والتصوير والأعمال الكتابية.

وينبغى أن يعمل مركز التدريب المقترح جنباً إلى جنبا مع الهيئات المصرية المسئولة عن تنفيذ وتصميم النظام الوطنى للمعلومات من أجل تطوير المواد والارتقاء ببرامج التدريب ومتابعة المرشحين المشاركين فى تلك البرامج وتقييم أداء أولئك المشاركين ومتابعة مهامهم وأنشطتهم فى المهنة. كما يقوم مركز التدريب المقترح بتسجيل المرشحين والمتقدمين للبرامج، وسوف تصبح بيانات هذا المركز

جزءاً من قاعدة البيانات الفرعية التى ستتولى حصر القوى العاملة فى خدمة المعلومات فى مصر.

٦/٢ المدربون:

يمكن الاستعانة بمدربين من أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات المصرية، بالإضافة إلى الحصول على المواد التدريبية من بعض الأقطار المتقدمة فى المجال، ومن خلال قاعدة البيانات التى تم إعدادها يمكن اختيار المدربين وفقاً لتخصصاتهم الدقيقة التى تتناسب مع الموضوعات التدريبية المقترحة. كما يمكن الاستعانة بمدربين للجانب التطبيقى من أصحاب الخبرات المتميزة بالمكتبات الكبرى ومراكز البحوث والهيئات الأخرى.

٦/٣ المتدربون:

شروط الالتحاق:

١ ـ أن يكون المتقدم حاصلاً على مؤهل عال (ليسانس/ بكالوريوس) من إحدى الجامعات فى غير تخصص المكتبات.

٢ ـ أن يكون المرشح من العاملين فى المكتبات أو فى مراكز المعلومات، ويستفيد منه الفئات التالية:

أ ـ تقديم العاملين الجدد بالمكتبات ومراكز المعلومات إلى أعمال المكتبات بغرض تزويدهم بمعارف ومهارات عمليات المكتبات الفنية (التزويد، الفهرسة، التصنيف...) إلى جانب تزويدهم بمهارات تقديم الخدمة المكتبية الفعالة (خدمة الإعارة، المراجع، الإرشاد) فى المكتبات ومراكز المعلومات التى تم تعيينهم فيها.

ب ـ كما يهدف البرنامج إلى تأهيل العاملين القدامى من خريجى الجامعات من غير تخصص المكتبات بغرض إكسابهم المعارف والمهارات والمواقف فى علوم المكتبات وعملياتها الفنية؛ لكى يصبحوا قادرين على أداء الأعمال الفنية التى توكل إليهم بكفاءة وفعالية عالية.

٤/٦/٧ فترات التدريب ومدة البرنامج:

خمسة أسابيع تفرغ كامل، ويكرر البرنامج كل سنة لمدة ثلاث سنوات.

كما يتم إعداد الجدول حسب الوقت الزمنى المحدد للدورة، وتتراوح الساعات بين ٧٠ و ١٠٠ ساعة (جدول رقم ٥٩) مع الأخذ فى الاعتبار الوقت المخصص للتدريبات والتطبيقات العملية. وتستغرق كل وحدة من ٤ـ٨ ساعات، فضلاً عن تخصيص ساعات إضافية للتطبيقات العملية.

٥/٦ الموضوعات التدريبية:

يشتمل المحتوى الموضوعى للبرنامج (جدول ٥٩) على الوحدات الأساسية التالية:

(١) ماهية المعلومات والتعرف على مشاكل المعلومات، وطرق التغلب على هذه المشاكل.

(٢) أوعيةالمعلومات: أنواع ومصادر المعلومات، وطرق التغلب على هذه المشاكل.

(٣) الوصف الببليوجرافى للمجموعات (تقنياته وتطبيقاته).

(٤) التحليل الموضوعى (أدواته وتطبيقاته).

(٥) التصنيف (الخطط، والجداول، والتطبيقات).

(٦) إدارة المكتبات ومراكز المعلومات (الإمكانات المادية والبشرية والتنظيم).

(٧) الأدوات المرجعية (أنواعها، ونماذجها، واستخداماتها، ووسائل تحديثها).

(٨) نظم المعلومات الببليوجرافية (الضبط الببليوجرافى: طبيعته ووظائفه).

(٩) المصغرات الفيلمية والوسائل السمعية والبصرية (وظائفها وتطبيقات استخدامها فى المكتبات).

(١٠) الحاسب الإلكترونى (دور الحاسب فى نظم المعلومات ونقلها ووسائل معالجتها، وتطبيقات استخدام الحاسب فى المكتبات).

جدول رقم (٥٩) الجدول التدريبى

م	محتوى المادة العلمية	أسلوب التدريب وعدد الساعات					المجمـــوع
		محاضرة	مناقشة	زيارة	تطبيق عملى	أساليب أخرى	
	افتتاح	٢				٢	٤
١	**مقدمة فى المكتبات والمعلومات**	٢					٨
	* أهمية المكتبات ومراكز المعلومات في التنمية	٦					
	* أنواع المكتبات ووظائفها (عامة، ومتخصصة، وجامعية، ومدرسية)						
٢	**اختيار واقتناء المجموعات**	٨			٤		١٢
	* مصادر الاقتناء						
	* طرق الاختيار وأدواته						
	* إجراءات التزويد						
	* سجلات ومكاتبات التزويد						
	* اشتراكات الدوريات						
٣	**تنظيم المجموعات**	٨			٨		١٦
	* الوصف البيليوجرافي						
	* الفهرسة الموضوعية						
	* أسس التصنيف وتطبيقاته						
	* أشكال الفهارس وأنواعهاوأعمال الرفوف والترتيب						
	* الصيانة						
	* إعداد البيليوجرافيات						
٤	**خدمات المكتبات والمعلومات**	٤	٤		٤		١٢
	* خدمة الإعارة وحجز الكتب						
	* سجلات الإعارة ونظمها						
	* خدمة المراجع (الأدوات/ الأسئلة)						
	* خدمة إرشاد القراء						
٥	**أعمال الجرد**	٤			٤		٨
	* الأسس العلمية للجرد						
٦	**المصغرات الفيلمية واستخداماتها**	٤		٤	٤		١٢
٧	**الحاسب الآلى واستخداماته فى أعمال المكتبات**	٤		٤	٤		١٢
٨	زيارة ميدانية			٨			٨
٩	تقييم المتدربين والبرنامج		٢		٢		٤
١٠	ختام الدورة وتسليم الشهادات		٢			٢	٤
	الاجمـــالى	٤٢	٨	١٦	٣٠	٤	١٠٠

٦/٦ الإمكانات التدريبية:

يحتاج المركز التدريبى المقترح إلى عدد من الغرف التى تخصص كقاعات للتدريب، بالإضافة إلى غرفة أكبر حجماً تستخدم كقاعة للبحث والندوات، وينبغى أن تكون القاعات مهيأة لأغراض التدريب، ومكيفة الهواء، ومجهزة بعدد مناسب من مخارج الكهرباء لاستخدام الوسائل السمعية والبصرية والوسائل التعليمية الأخرى.

ويحتاج ذلك المركز إلى أمين مكتبة على الأقل للإشراف على المكتبة الملحقة بالمركز، واختصاصى للوسائل التعليمية، وآخر لتكنولوجيا الأجهزة لإدارة استخدام الأجهزة مع القيام بأعمال الصيانة الوقائية لها.

٧/٦/٧ التكلفة التقديرية:

تتكون عناصر التكلفة التقديرية من البنود التالية:

(١) مكافآت العاملين بالجهاز الإدارى.

(٢) تكلفة مواد البرامج والأجهزة وأساليب تحديث المواد والأجهزة.

(٣) مكافآت المدربين والهيئة القائمة بالإشراف الفنى.

(٤) الدعاية والإعلان وصيانة الأجهزة والمكان.

(٥) المصاريف التكريمية فى افتتاح واختتام البرامج ومكافآت الأوائل.

(٦) رسوم إيجارات الإمكانات التدريبية الأخرى. رسوم المطبوعات والمذكرات والنماذج التى يحتاج إليها المتدربون.

بالإضافة إلى ذلك هناك نفقات أخرى لتطوير البرامج تشتمل على خبراء أو مستشارين، وأجهزة، ووسائل، ومواد تعليمية، ومكتبة أساسية، فضلاً عن نفقات السفر والإعاشة لبرامج الإقامة إذا وجدت.

ويمكن حساب تكلفة الوحدة عن طريق المعادلة[١] التالية.

---

(١) Blanksby, Op. cit., p. 24

التكلفة لكل متدرب : $\frac{\text{التكلفة الإجمالية للنظام}}{\text{عدد المتدربين فى السنة}}$

التكلفة لكل ساعة : $\frac{\text{التكلفة الإجمالية للنظام}}{\text{عدد ساعات التدريب فى السنة}}$

وينبغى الأخذ بعين الاعتبار تكلفة التدريب(١) التى يندرج تحتها صفتان أساسيتان هما:

١ - مصاريف مباشرة: مثل تكاليف المكان، والمواد، والتجهيز، ومكافآت المدربين، ومرتبات العاملين، وبدلات السفر والمصاريف الإدارية.

٢ - مصاريف سرية: وهى تلك التى تتضمن النفقات الموسمية، ونفقات التوظيف والنثريات.

وقد قرر وزير المالية فى ٢٠/ ٧/ ١٩٩٠ تفويض رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بشأن الموافقة على صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الدولة بالوحدات الحكومية للعامل المالى ٩٠/ ١٩٩١(٢).

وقد صرح الدكتور حسين رمزى كاظم (رئيس الجهاز) بتبليغات الموازنة المتضمنة اعتمادات التدريب فى ضوء الاعتمادات التى أدرجت بموازنة العام الحالى والخطة التدريبية لعام ٩٠/ ١٩٩١(٣)، مع مراعاة أن تكون البرامج التدريبية كل ٣ شهور على حدة موضحاً بها عدد المتدربين، على أن تكون نسبة المرشحين للتدريب خلال العام ١٠٪ من مجموع العاملين بالمنشأة(٤).

---

(١) Blanksby, Op. cit., p. 24

(٢) «تفويض جهاز التنظيم والإدارة لصرف اعتمادات الوحدات التدريبية» الأهرام ٢٠/ ٧/ ١٩٩٠، ص٩.

(٣) نفس المصدر السابق.

(٤) Blanksby, op. cit., p. 24

٨/٦ التقويم:

*** تقييم المتدرب:**

- يتم تقييم المتدرب عن طريق امتحان تحريرى وبحوث فردية أو مشروع تطبيقى ومناقشته.

*** تقييم البرنامج:**

- يتم تقييم البرنامج عن طريق استمارة الاستقصاء التى توزع على المتدربين والمدربين فى نهاية البرنامج.

*** تقييم المدرب:**

- يتم تقييم المدرب من خلال استمارة الاستقصأء التى توزع على المدربين، بجانب ملاحظة المشرفين على البرنامج وتقييم محتوى المادة العلمية التى يقدمها.

ثانياً - قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات

(١) تمهيد تاريخي:

فى خلال الستينيات بدأت مجموعة من مراكز بث المعلومات بالتعاون مع الجامعات فى إنشاء قواعد بيانات لخدمة عملائها من المستفيدين نتج عن ذلك التعاون خدمتان متميزتان هما:

١ - البحث الراجع.

٢ - البث الانتقائى للمعلومات.

وفى تلك الفترة حدث تطوران تكنولوجيان هامان هما: استخدام الكمبيوتر بشكل اقتصادى وفَعَّال، وتأسيس شبكات الاتصال عن بعد، والتى من خلالها يتمكن الفرد من الاتصال عبر المنفذ بأقل تكلفة.

ومع بداية السبعينيات أصبحت فكرة البحث المباشر من خلال قواعد البيانات حقيقية واقعية، كما تم ربط قواعد البيانات والكمبيوتر وشبكات الاتصال بعضها مع بعض بالمستفيد النهائى.

وتبعاً لهذا التطور كان هناك نحو اثنتى عشرة قاعدة بيانات متاحة للاستخدام مع نهاية عام ١٩٧٣.

وبقدوم عام ١٩٨٠ أمكن حصر نحو ٥٠٠ قاعدة بيانات، وتصاعد عدد مرات الاسترجاع المباشر فى قواعد البيانات من ٧٠٠٫٠٠٠ فى عام ١٩٧٤ إلى نحو ٤ مليون فى عام ١٩٧٩(١).

وخلاصة القول أنه منذ ذلك الوقت ظهرت صناعة قواعد البيانات على الخط

---

(١) Carol H. Fenichel & Thomas H.Hogan, Online Searching. (N.Y.): A Primer Learned Information, 1980.

المباشر، وأصبح استخدام قواعد البيانات الآلية واسع الانتشار فى المكتبات. وفيما يلى بعض نماذج منتجى قواعد البيانات التجارية[1]:

(١) نظم معلومات لوكهيد Lockhead Information Systems وتستخدم نظام ديالوج DIALOG للمعلومات.

(٢) شركة تطور النظم بكالفورنيا System Development Corporation (SDC) وتستخدم نظام أوربت للمعلومات.

(٣) خدمات الاسترجاع الببليوجرافية بنيويورك Bibliographic Retrieval Ser- vices (BRS) وتستخدم نظام ستيرزSTAIRS للمعلومات.

كما أن هناك بعض منتجى قواعد البيانات المتخصصة ويقومون ببيعها للمستفيدين مثل المكتبة الطبية القومية (NLM) بواشنطن، ولها قاعدة بيانات تسمى ميدلاين وتستخدم نظام ميدلارسMEDLARS للمعلومات الطبية.

وكذلك قاعدة بيانات نيويورك تايمز بنيويورك New York Times Information Bank.

كما يقوم بعض منتجى قواعد البيانات بتقديم ورش عمل تدريبية من يوم إلى يومين لتعليم أساسيات الحوار، ونظام فى قواعد البيانات

(٢) مراحل إنشاء قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات في مصر:

٢/١ أهمية قاعدة البيانات:

تعد قاعدة البيانات من أحدث الأساليب لتخزين واسترجاع المعلومات فى تطبيقات التجهيز الآلى للبيانات، وترجع أهمية قاعدة البيانات لمواجهة تنظيم الكميات الهائلة من البيانات فى مجال تنمية الموارد البشرية فى المكتبات والمعلومات بمصر والعمل على الاستفادة القصوى من تلك الموارد على المستوى القومى.

---

(١) Fenichel, Op. Cit.

٢/٢ مجالات استخدام قاعدة البيانات:

تستخدم قاعدة البيانات فى توزيع القوى البشرية على الأعمال المختلفة طبقاً لتخصصاتهم وكفاءاتهم واحتياجات العمل فى المكتبات ومراكز المعلومات من تخصصاتهم، ويتم تخزين المعلومات على ملفات توضع على أحد وسائط التخزين المساعدة مثل الأقراص الممغنطة(١).

وتعتمد برامج قاعدة البيانات على مجموعة من الأوامر والوظائف التى تنظم التعامل مع قواعد البيانات فى عمليات الفرز والترتيب والاسترجاع والحذف والإضافة وإعداد القوائم والجداول(٢).

٣/٢ الأهداف:

تهدف قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات إلى مايلى:

١ ـ التنسيق بين الجهات القائمة بأنشطة التطوير فى مجال المكتبات والمعلومات.

٢ ـ حصر الموارد المادية والبشرية فى المجال والإعلام عنها بإمكاناتها التدريبية.

٣ ـ تحديد الموضوعات التدريبية ووضع أولويات وتوضيح مستوى التغطية المناسب.

٤ ـ تجنب التكرار فى حصول المتدرب على دورتين متشابهتين.

٥ ـ تقدير الاحتياجات التدريبية وفقاً للموارد التدريبية المتاحة.

٤/٢ الهيكل الأساسى لقاعدة البيانات:

تتكون قاعدة البيانات من عدد كبير من السجلات يقسم كل منها إلى حقول،

---

(١) مجدى محمد أبو العطا. المرجع الأساسى لقاعدة البيانات، الدمام: مؤسسة جمال الجاسم للإلكترونيات، ١٤١٠ هـ/ ١٩٨٩، ص ١١

(٢) Fenichel, Op. Cit,pp. 7-57

ويسمى العنصر الواحد من قاعدة البيانات سجلاً. ويشتمل كل ملف على مجموعة من السجلات والمتطلبات الأساسية لنظام قاعدة البيانات(١) وهى:

١ ـ الكفاءة فى استخدام الذاكرة مع تفادى التكرار فى تخزين البيانات.

٢ ـ السرعة فى استرجاع السجلات والبيانات.

٣ ـ سهولة الأوامر التى يتم عن طريقها أداء الوظائف المختلفة لقاعدة البيانات.

٤ ـ تتميز معظم برامج قواعد البيانات بوجود لغة خاصة بها للاسترجاع وكتابة التقارير والتعامل مع البيانات.

٥ ـ سهولة كتابة التقارير والمخرجات من قاعدة البيانات.

وقد تم إنشاء قواعد بيانات مرتبطة تتضمن بيانات عن الدورات والمدربين فى مجال التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات.

٢/٥ الوظائف الأساسية لقاعدة(٢) البيانات:

يقوم برنامج قاعدة البيانات بالوظائف التالية:

(١) تخزين وإضافة وتعديل البيانات الخاصة بالتطوير المهنى فى المجال.

(٢) استرجاع وعرض بيانات ملفات الدورات والمدربين والمتدربين.

(٣) ترتيب البيانات طبقاً لصلتها بموضوع التطوير المهنى.

(٤) عمل تقارير بيانات وإعداد نتائج لمخرجات قاعدة البيانات.

(٥) إمكانية عمل برامج تنفيذية للوظائف السابقة.

---

(١) محمد بهى الدين عرجون. مدخل إلى استخدام الحاسبات، ١٩٩١ (مذكرة غير منشورة) ص٢.

(٢) عرجون، نفس المصدر السابق، ص٢.

٦/٢ مكونات قاعدة البيانات[1] :

لتشغيل قاعدة البيانات ينبغى توافر الاحتياجات التالية:

أ ـ كمبيوتر شخصى IBM أو مايماثله.

ب ـ ذاكرة سعة ٢٥٦ ك.ب على الأقل.

جـ ـ نظام تشغيلDos أو Ms - Dos.

د ـ وحدتى تشغيل أقراص.

هـ ـ برنامج قاعدة البيانات .

٧/٢ عناصر قاعدة البيانات:

تتكون قاعدة البيانات من العناصر التالية:

(١) ملفات قاعدة البيانات التى تخزن فيها المعلومات المراد تنظيمها.

(٢) سجلات قاعدة البيانات التى تحتوى على وحدات متساوية فى حجمها.

(٣) حقول، وهى مفردات سجل قاعدة البيانات

وتحتوى الملفات والسجلات والحقول على البيانات الخاصة بالدورات التدريبية، والموضوعات التى تتضمنها الدورات، وبيانات المدربين ومؤهلاتهم العلمية والعملية، والتخصص الدقيق لكل منهم، وبيانات المستفيدين من البرامج التدريبية وفئاتهم واحتياجاتهم من التطوير.

٨/٢ كيفية تصميم قاعدة البيانات:

يتم اتباع الخطوات التالية فى[2] تصميم قاعدة البيانات:

١ ـ مرحلة وضع الأسئلة ـ الأهداف التى ستجيب عنها قاعدة البيانات.

٢ ـ مرحلة تصميم استمارات قواعد البيانات الرئيسية والفرعية.

---

(١) أبو العطا، نفس المصدر السابق ،ص١٩.

(٢) عرجون. نفس المصدر السابق، ص٣

٣ ـ ملء الاستمارات وإعداد البطاقات.

٤ ـ تصميم قاعدة البيانات.

٥ ـ تقسيم العمل ووضع خطة الإدخال والضوابط ونقط المراجعة.

٦ ـ تصنيف البطاقات وترتيبها وفقاً لخطة الإدخال.

٧ ـ إعداد شاشات الإدخال وبرامج استخراج المعلومات.

٨ ـ تحديد نسبة الخطأ المسموح به فى البيانات.

٩ ـ إدخال البيانات.

١٠ ـ مراجعة البيانات على الحاسب.

١١ ـ إعداد نسخ احتياطية من جميع البيانات الصحيحة.

١٢ ـ تنفيذ البرامج واختبارات صلاحية النظام.

(٣) مخرجات قاعدة البيانات:

تم استخراج مجموعة من القوائم والجداول من واقع البيانات المستخرجة من الاستبيانات ومن تحليل بيانات الدورات التدريبية التى تضمنتها قاعدة البيانات المذكورة.

أولاً: القوائم والجداول المستخرجة من بيانات الدورات:

أ ـ القوائم:

١ ـ الدورات والجهات التى قدمتها ومواعيدها ومدتها بالأسبوع.

٢ ـ جهات التدريب وعدد الدورات التى قدمتها.

٣ ـ مقار التدريب.

٤ ـ أعداد المتدربين لكل دورة.

٥ ـ الموضوعات وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات.

٦ ـ الدورات وعدد ساعات كل دورة.

٧ ـ مقار التدريب الخارجية.

ب ـ الجداول:

١ ـ نوع الدورات (مبتدئ ـ متقدم)

٢ ـ مدد الدورات بالأسبوع.

٣ ـ توزيع ساعات الدورات.

٤ ـ أسلوب التدريب.

٥ ـ توزيع متطلبات الالتحاق.

٦ ـ توزيع الوسائل المساعدة على جهات التدريب.

ثانياً: القوائم والجداول المستخرجة من بيانات الدارسين بالدورات:

أ ـ القوائم:

١ ـ أسماء الدارسين والدورات التى حصلوا عليها.

٢ ـ جهات الدارسين وعدد الدارسين بكل جهة.

ب ـ الجداول:

١ ـ توزيع تقديرات النجاح على التخصص

٢ ـ توزيع المؤهل على السن.

٣ ـ توزيع التخصص على السن.

٤ ـ توزيع سنوات الخبرة على السن.

٥ ـ توزيع سنوات الخبرة على المؤهل

٦ ـ توزيع سنوات الخبرة على التخصص.

٧ ـ توزيع سنوات الخبرة على جهة العمل.

٨ ـ توزيع التخصص على جهة العمل.

٩ ـ توزيع المؤهل على جهة العمل.

١٠ ـ توزيع المؤهل على التخصص.

ثالثا: القوائم والجداول المستخرجة من بيانات المدربين:

القوائم:

١ ـ أسماء المدربين وأرقام الدورات التى درسوا بها.

٢ ـ عناوين رسائل الماجستير، واسم المشرف عليها.

٣ ـ عناوين رسائل الدكتوراة، واسم المشرف عليها.

٤ ـ جهات المدربين وعدد العاملين بكل جهة.

٥ ـ الموضوعات التدريبية، والقائمون بتدريسها.

الجداول:

١ ـ توزيع المدربين على المؤهل والنوع (ذكور، إناث).

٢ ـ توزيع المدربين على سنوات الحصول على المؤهل.

٢/١٠ كيفية تقييم قاعدة البيانات:

لتقييم قاعدة البيانات ينبغى مراعاة الاعتبارات التالية[١]:

(١) الموضوع الذى تغطيه.

(٢) نوع مصدر الوثيقة.

(١) Fenichel, Op. Cit, p.55.

(٣) نوع الوثائق المتاحة.

(٤) التكلفة.

(٥) الحجم.

(٦) الفترة الزمنية التى تغطيها.

(٧) الحداثة وإمكانية التحديث.

(٨) نقاط الإتاحة.



المصادر العربية

١ ـ «اجتياز التدريب بنجاح شرط لترقية العاملين المهنيين». **أخبار اليوم** ١٠/ ٢/ ١٩٨٦، ص٩.

٢ ـ أحمد على محمد تاج: «برامج وأساليب التدريب للعاملين فى المكتبات العامة» فى **«الندوة العلمية الأولي لقسم المكتبات والوثائق، ٩و١٠ يوليو ١٩٩٠»** الجيزة: جامعة القاهرة ـ كلية الآداب ١٩٩٠ ص ١٣.

٣ ـ أحمد فؤاد عيسى: شىء غائب فى قضية التدريب وسوق العمل» **الأهرام** ٧/ ٢/ ١٩٩٠ ص١١.

٤ ـ «إعداد برنامج لتدريب القوى البشرية بأسلوب الإدارة العلمية» **الأهرام** ٢٧/ ١/ ١٩٨٦ ص٩.

٥ ـ أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. **اتفاقية التعاون** [لمشروع الشبكة القومية للمعلومات]. القاهرة: الأكاديمية [د.ت] ٧ص.

٦ ـ أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. **أجهزة ونظم المعلومات بأكاديمية البحث العلمى والتكنولوجى**. القاهرة: الأكاديمية [د.ت] ٧ص.

٧ ـ أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. **الشبكة القومية للمعلومات**. القاهرة: الأكاديمية [د.ت] ٢٠ص.

٨ ـ أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. **المشروع القومي للمعلومات من أجل التنمية**. القاهرة: الأكاديمية. [د.ت] ١٦ص.

٩ ـ إليوت، لين: «تطوير العاملين المؤهلين فى المكتبات الأكاديمية» / ترجمة وعرض. فاتن عنان. فى **مكتبة الإدارة** ـ (معهد الإدارة العامة، الرياض) رمضان ١٤٠٥ هـ/ ١٩٨٥ مج ١٢ [ع٣]: ص ص ٤١-٦٣.

١٠ ـ الأمم المتحدة: إدارة الاقتصاد والشئون الاجتماعية ـ قسم الإدارة العامة. **تدريب المتدربين في الخدمة المدنية**، ترجمة سليمان نظمى إسماعيل. القاهرة: الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. قطاع التدريب الإدارى [١٩٧٣] ٤٤ص.

١١ ـ أمنية مصطفى صادق: **دور خدمات المعلومات في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية في مصر**، رسالة دكتوراة. جامعة القاهرة ـ كلية الآداب ـ قسم المكتبات والوثائق، ١٩٩٠م.

١٢ ـ «إنشاء قاعدة بيانات مركزية عن القوى العاملة، الاستفادة بها فى توجيه التعليم وحل مشاكل الأجور» الأهرام ١٥/ ١١/ ١٩٨٨، ص ٨.

١٣ ـ «أول مركز لتدريب وإعداد القيادات الحكومية على الإدارة الحديثة» **الأهرام** ١٦/ ٦/ ١٩٩٠، ص١١.

١٤ ـ «برنامج للتدريب لرفع كفاءة العاملين وزيادة إنتاجيتهم» **الأهرام** ٢٢/ ٤/ ١٩٩٠، ص ١٠.

١٥ ـ **تريسي، وليم: تصميم نظم التدريب والتطوير** ـ ترجمة سعد محمد الجبالى. مراجعة سعيد على الشواف. الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ/ ١٩٩٠، ٦٤٢ص.

١٦ـ جعفر العبد: **تعريف التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية**، القاهرة: إدارة البحوث والدراسات بمركز إبروماك، ١٩٨٣. ٧٩ ص [أدلة إدارة النشاط التدريبى -٤].

١٧ ـ جمال برعى: **فن التدريب الحديث في مجالات التنمية**، القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٧٠.

١٨ ـ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء: **الإحصاءات الثقافية، الكتب والمكتبات ١٩٨٦**. القاهرة: الجهاز، ١٩٨٩. ٣٥ ص [مرجع رقم ٧٢ـ١٢٣١٢/ ٨٩].

١٩ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ـ قطاع التدريب الإدارى: **الاحتياجات التدريبية في القطاع الحكومي العام/** إعداد صلاح الدين خليفة عبد الرحمن. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٤، ٤٨ص.

٢٠ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. قطاع التدريب الإدارى: **متابعة وتقييم التدريب/** إعداد كامل شريف خورشيد. القاهرة: الهيئة العامة للمطابع الأميرية. ١٩٧١، ٨٣ص.

٢١ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ـ قطاع التدريب الإدارى: **تخطيط وتصميم المناهج والبرامج التدريبية/** إعداد كامل شريف خورشيد. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٤، ٤٦ص.

٢٢ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ـ قطاع التدريب الإدارى: **إعداد المدربين في مجال التنظيم والإدارة/** إعداد سليمان نظمى إسماعيل. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية،١٩٧٣، ٣٧ص. [إرشادات التدريب فى الخدمة المدنية].

٢٣ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة: **برامج مركز التدريب الإداري للعام التدريبي ١٩٩١/٩٠**. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٩٠. ٧٣ص.

٢٤ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ـ مكتب رئيس الجهاز: **التقرير السنوي عام ١٩٨٨/٨٧**. القاهرة: الجهاز، [١٩٨٨]، ٣٢٧ص.

٢٥ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة: **تقرير إنجازات النشاط التدريبي للعام ١٩٨٨/٨٧**. القاهرة: الجهاز، [١٩٨٩] ٤٨٩ص.

٢٦ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة: **تقرير إنجازات النشاط التدريبي علي المستوى القومى للعام ١٩٨٩/٨٨**. القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠، ٧٩ص.

٢٧ ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة: الإدارة المركزية للتدريب. **مجموعة البرامج التدريبية التى ينفذها الجهاز في مجال التنظيم والإدارة**. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٨٢ ـ ١٩٨٩.

٢٨ ـ الجهاز المركزى يبحث اليوم زيادة بدلات طبيعة العمل: التدريب شرط أساسى لترقية الموظف ـ **أخبار اليوم** ٧/ ١/ ١٩٨٤، ص١

٢٩ ـ حسن الحلبى: **تدريب الموظف** . ط٢. بيروت: دار منشورات عويدات، ١٩٨٢، ١٩٣ص.

٣٠ ـ حسن محمد عبد الشافى: «إعداد إخصائى المكتبات المدرسية فى مصر» فى **الندوة العلمية الأولي لقسم المكتبات والوثائق ٩و١٠ يوليو ١٩٩٠** الجيزة: جامعة القاهرة ـ كلية الآداب، ١٩٨٠، ١٤ص.

٣١ ـ سعد محمد أحمد [وزير القوى العاملة والتدريب] فى يوميات أحمد بهاء الدين. للرد عليه بشأن العمالة الأجنبية وقضية التدريب **الأهرام**: ١١/ ٢/ ١٩٨٦، ص٣.

٣٢ ـ سعد محمد الهجرس: **الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية في تخصص المكتبات والمعلومات والوثائق والمحفوظات**. الجيزة: جامعة القاهرة ـ كلية الآداب ـ قسم المكتبات والوثائق. المعمل البيليوجرافى ١٩٨١ [مذكرة غير منشورة] ١٥ص.

٣٣ـ الشبكة القومية للمعلومات العلمية التكنولوجية: **إخصائي إدارة قواعد البيانات** p2 القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، د.ت.

٣٤ ـ الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: **إخصائي تحميل البيانات** C3 القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام. [د.ت].

٣٥ ـ الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: **إخصائي ترتيب النصوص C2** القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام. [د.ت].

٣٦ ـ الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: **إخصائي نظم وتشغيل الحسابات P3** القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، [د.ت].

٣٧ ـ الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: **الدورات التدريبية.** القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، [د.ت].

٣٨ ـ الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: **مدخل إلي الثورة الحضارية M2** القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام [د.ت].

٣٩ ـ الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: **مساعد أمين مكتبة C1** القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات [د.ت].

٤٠ ـ عايدة نصير: تجربة الجامعة الأمريكية فى التأهيل والتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات **في الندوة العلمية الأولي لقسم المكتبات والوثائق: «إعداد إخصائي المكتبات والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل ٩و١٠ يوليو ١٩٩٠** الجيزة: القاهرة ـ كلية الآداب ١٩٩٠، ١٦ص.

٤١ ـ كيف تستكمل مصر برنامج الإصلاح الاقتصادى؟ [تحقيق] أسامة سرايا **الأهرام** ١٩٩١/٣/٢٢، ص٧.

٤٢ ـ «لجنة برلمانية تطلب الاهتمام بالتدريب لإعداد القيادات والعمالة الماهرة» **الأهرام** ١٩٨٩/٨/٢٧، ص٨.

٤٣ ـ ماجد خالد: التدريب فى مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم» فى **الندوة**

العلمية الأولي لقسم المكتبات والاثائق ٩و١٠ يوليو ١٩٩٠ الجيزة: جامعة القاهرة ـ كلية الآداب، ١٩٩٠، ٩ص.

٤٤ ـ محمد بهى الدين عرجون: **مدخل إلي استخدام الحاسبات**، ١٩٩١ (مذكرة غير منشورة).

٤٥ ـ محمد فتحى عبد الهادى: «إعداد وتدريب المكتبيين وإخصائيى المعلومات فى مصر» فى **الندوة العلمية الأولي لقسم المكتبات والوثائق ٩و١٠ يوليو١٩٩٠** الجيزة: جامعة القاهرة، ١٩٩٠، ٥٢ص.

٤٦ ـ محمد فتحى عبد الهادى: **الدليل الببليوجرافى للإنتاج الفكرى فى مجال المعلومات** [١٩٧٦ ـ ١٩٨٠]، القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم: إدارة التوثيق والمعلومات، ١٩٨٣ ـ ٢٣١ص.

٤٧ ـ محمد مجاهد يوسف: **الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى الجمهورية العربية المتحدة**، رسالة ماجستير. جامعة القاهرة، كلية الآداب ـ قسم المكتبات والوثائق، ١٩٧٨، ٢مج.

٤٨ ـ محمد أمان: «التعليم المستمر وتحديث المعلومات لإخصائى المعلومات فى الوطن العربى» [**الملتقي الأول حول الشبكة العربية للمعلومات**] **المعلومات من أجل التنمية في الوطن العربي** تونس، ١٩٨٧ـ ١٩ص.

٤٩ ـ محمد المهدى حنفى: **عرض تاريخي لدراسة علوم الوثائق والمكتبات في الجمهورية العربية المتحدة، ١٩٥١ ـ ١٩٦٤**/ مراجعة محمد حمدى البكرى. القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٦٤.

٥٠ ـ محمد يوسف جعفر: «دراسة عددية ونوعية لأمناء المكتبات المدرسية»، من بحوث **المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية ٢ـ٤ فبراير ١٩٨٢**. القاهرة: وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للأنشطة التربوية، ١٩٨٢. ٢١ص.

٥١ ـ مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام: **برامج التدريب**. القاهرة: المركز، [١٩٨٧]، ٤٠ص.

٥٢ ـ مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام: **تقرير برنامج إخصائي إدارة قواعد البيانات P2** (المنعقد فى الفترة من ٢/ ٣/ ١٩٨٥ إلى ١٣/ ٥/ ١٩٨٥) القاهرة: الأهرام، ١٩٨٥.

٥٣ ـ مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام: **تقرير برنامج ،إخصائي نظم وخدمات المعلومات P1** (المنعقدة فى الفترة من٩/ ٣/ ١٩٨٥ إلى ٣٠/ ٤/ ١٩٨٥). القاهرة. الأهرام، إدارة التدريب، ١٩٨٥ [من ملفات إدارة التدريب].

٥٤ ـ مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام: **تقرير عن برنامج إخصائي نظام وخدمات المعلومات P4 المنعقد في الفترة من ٤ فبراير ـ ٢٢ أبريل ١٩٨٤** القاهرة: الأهرام، ١٩٨٤، متعدد الترقيم مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام.

٥٥ـ مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام: **تقرير عن برنامج تأهيل مساعدى أمناء المكتبات C1** (المنعقد ١٤/ ٤/ ١٩٨٤ إلى ١٠/ ٥/ ١٩٨٤) القاهرة: الأهرام، ١٩٨٤.

٥٦ ـ مركز التنظيم والميكروفيلم ـ مؤسسة الأهرام: **سابقة أعمال المركز في مجال التدريب**، القاهرة: الأهرام، ١٩٨٧ ٣ص [من ملفات إدارة التدريب].

٥٧ ـ المطالبة بمركز عربى للتدريب وصندوق لتنميته فى مصر تموله أكثر من جهة، **الأهرام**: ٢/ ١٢/ ١٩٨٥، ص١٢ تحت موضوع حوار واسع حول قضية «الصحوة الكبرى».

٥٨ ـ نبيلة خليفة: «التعليم المكتبى المستمر مع دراسة خاصة بالوضع فى مصر» فى ،**الندوة العلمية الأولي لقسم المكتبات والوثائق ٩و١٠ يوليو ١٩٩٠**، الجيزة: جامعة القاهرة ـ كلية الآداب ١٩٩٠، ٢٥ص.

٥٩ ـ الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق: **إعداد إخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل ٩و١٠ يوليو ١٩٩٠**.

التقرير الختامى والتوصيات ـ الجيزة: قسم المكتبات والوثائق ـ كلية الآداب ـ جامعة القاهرة، ١٩٩٠، ٥ص.

٦٠ ـ نعمات مصطفى: «التعليم المستمر فى المكتبات والمعلومات مسئولية من؟» فى **الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ٩و١٠ يوليو ١٩٩٠** الجيزة: جامعة القاهرة ـ كلية الآداب، ١٩٩٠، ٢٩ص.

٦١ ـ وزارة الثقافة ـ الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة ـ إدارة التدريب: [**برامج تدريب أمناء المكتبات**، دورات متنوعة ١٩٨٠ ـ ١٩٨٩] ـ من ملفات إدارة التدريب.

٦٢ ـ وزارة الثقافة ـ الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة ـ إدارة **السجل الثقافي. سجل الثقافة ١٩٨٥ و ١٩٨٦** القاهرة: الوزارة، ١٩٨٨، ٤٣٨ص.

٦٣ ـ وزارة الثقافة ـ الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة ـ إدارة **السجل الثقافى ١٩٨٧، ١٩٨٨**. القاهرة: الوزارة، ١٩٨٩. ٣٩٨ص.

REFERENCES

1 - Agumanu, Joan, **Continuing Library Education Programs for federal Librarians** in Nigeria: N. Y. Columbia Univ., 1985.

2 - Alafiatayo, Benjamin O., "Training of Non Professional Junior staff: The Example in a Nigerian University Library." **Libri** (1984): Vol 34, no. 1. (1986): pp 17 - 26.

3 - Arnold, William e, and Mc Clure, Lynne, **Communication, Training and Development.** New York: Harpper & Row, 1989. 171p.

4 - Blanksby, Margaret. **Staff Training; A librarian' handbook.** New Castel, London: AAL Publishing, 1988, 68p.

5 - Boaz, Martha. Planning for Change in Library Education: Summery and Recommondations for Action, in **Towards the Improvement of Library Education,** Colorado: Libraries Unlimited, 1973 pp. 152 - 159.

6 - Borko, Harold, "Trends in Library and Information Science Education". **Journal of the American Society for Information science** 35, 4 (1985) pp, 185 - 195.

7 - Central Agency for Public Mobilisation and **Statistics, Statisical**

yearbook. Arab Republic of Egypt. 1952 - 1987. Cairo: the Agency, 1988 , 198 p.

8 - Conroy, Barbara, **Library staff Development and Continuing Education: Principles and Practices.** Colorado: Libraries Unlimited, 1978.

9 - Conroy, Babara, **Staff Development and Continuing Education Programs for Library Personnel**: Gudidelines and Criteriaa; produced for ERIC Clearninghouse on Library and Information sciences, Washington, D. c.,: ERIC, 1974, 23 p.

10 - Cowley, John, **Personnel Management in Libraries**. London: Bingley, 1982.

11 - Derr, Richard L., The Intergration of Theory and Practice in Professional Programs **J. of Education for Librarianship** 23, 3: (winter' 83): pp. 193 - 206.

12 - Dosa, Marta L. "Education for New Professional Roles in the Information Society" **Education for Information** 3, 3 (1985) pp. 203 - 216.

13 - Downing, Mildred H., "Training in On-line Cataloging in an Academic setting" **J. of Education for Librarianship** Vol. 21., no. 4 (spring' 81): pp. 327 - 335.

14 - Durrance, J. C., "Learning Management Techniques: Insights from Innovative Programes" (Presented at Illinois Library Association Conference) **III lib**. 64 : (F' 82.): pp. 120 - 122.

15 - Edwards, Ronald J. **In service Training in British Libraries**: its Development and Present Practice. London: LA, 1977. 231 p.

16 - Egyptian National STi Network, **Training Courses**. Cairo: ENSTI-NET, (n. o.) 20 p.

17 - Elliott, Lynn "Professional staff Development in Academic Libraries: **J. librarianship** 15 (4) (October 1982).: pp. 237 - 253.

18 - Fang, Josephine Riss "Education in Conservation of Library Materials". pp. 259 - 261. This article adapted from a paper presented at the 48th General conference of IFLA, held in Montreal, Canada, in August 1982.

19 - Fenichel, Carol H., and Hogan, Thomas H. Online Searching: A Primer Philadelphia: Learned Information, 1980.

20 - Guidelines to the Development of Human resources in libraries, Rationale, Policies, Programs and Recommendations. **Lib. Trends** (July 1971): pp. 97 - 117.

21 - Hill, J. W., "A Model for Staff Development". **Journal of Library Administration** 1. (Spring 1980): pp. 31 - 39.

22 - Human Factors and Information Technology. London: National Electronic Council, 1983, 70 p.

23 - The Impact of New Technology on Libraries and Information Centers: Report of the Library Assocition Working Party 1981 - 2. London LA, 1982, 53 p.

24 - International Federation of library Associations (IFLA) International

Guide to Library and Information Science Education: A refernce source for educational programs in the information fields world wide / edited by Jospehine Riss Paul Nauta with the assistance of Anna J. Fang. NY.: London: Paris, K. G. Saur., 1985. (pp. 532 - 537) (IFLA publication 32.).

25 - Isaacs, M. J. In-Service Training for Reference Work **L. A. R.** 71 (1969) pp. 301 - 303.

26 - Kelley, T. A. **History of Public Librariaesn in Great Britain**. 1845 - 1955. London: LA, 1973 pp. 16 - 23.

27 - Kent, Francis L., Professional Training of Libraries. **Unesco Bulletin for libraries**. Vol xiv, no. 3. (May-June 1980): pp. 157 - 160.

28 - Knowls, Malcolm S., **Model for Assesing Continuing Education Needs** for a Profession, Washington. D. C.: CLENE, 1976.

29 - Krathwohl, David R., How to Prepare a Research Proposal, 2 nd ed, Syracuse, NY,: Syracuse University Book Store, 1977, 112 p.

30 - Kubitz, Wiliam. "Computer Technology: AForecast for the Future" in the Role of the Library in an Electronic Society. Urbana-Champaign, Illinois: Univ of Illinois, 1980.

31 - Library Association Working Party on Training, **Training in Libraries**, London LA, 1977. 27 p.

32 - "Library Professor Attendes Denmark Conference" (International Seminar) **WVA Lib**. 85 (wint' 82) p. 17.

33 - Moore, Nick, **Manpower Planning in Libraries, London:** Library

Association, 1980 32 p. (Library Association Management pamphlets, 5) 1. Library Personnel Management, Great Britain.

34 - Nzotta, Briggs C., The Education, Training and Qualification of Librarians in Nigeria / Briggs C., Nzotta and Peter Havard - Wiliams. **Libri** vol. 32, no. 4 (1982): pp. 316 - 326.

35 - Piper, d. W. and Glatter, R. **The Changing University.** (Washington): National Foundation for Educational Research, 1977.

36 - Prytherch, Ray (ed.) **Staff Training in Libraries: the British Experience**. London: Gower, 1976, pp. 1 - 7: pp. 15 - 105.

37 - Pye, Colin, **Networking. with Microcomputers**. London: The National Computing Center Limited, 1985. 157 p.

38 - Revill, d. H. Teaching Methods in the **Library World** 71 (1970) p. 243.

39 - Slamecka, Vladimir, Abdel Bassit, Ahmed **The Egyptian. STI Network**: Five year Development Plan (1987 - 1991). Cairo: ENSTINET:, 1986.

40 - Slamecka, Vladimir, **The ENSTINET: Final Report**, (Under contrat NEB - 0016 - C - 00 - 2092) April, 1987. 20 p. illus.

41 - Slamecka, Vladimir, **Manpower Development for Egyptian STI services** (NSF contract Int - 6924187 USAID PASA NF / EGY 0016 - 7 - 77) Jane 1992. Cairo: Academy of Scientific Resarech and Technology., 1982. 52 p.

42 - Stone, Elizabeth W. "Continuing Education for Librarians in the Unit-

ed States in: **Advances in librarianship** edit. by Michael H. Harris New York: Academic Press, 1978. vol 8. pp. 241 - 332.

43 - Stone, Elizabeth W., "Library Education: Continuing Professional Education", in: **ALA world Encyclopedia of Library and Information Services** 2 nd, Chicago: ALA, 1986. pp. 476 - 484.

44 - Tuckman, B. W., "Age - graded Model Career Development Education" Journal of **Vocational Behavior** 4, 2 (1970) pp. 193 - 212.

45 - Turabian, Kate L. A **Maual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations**, 4th. ed. - Chicago: The University of Chicago Press, 1973. 216 p.

46 - Weber d. C., The Dynamics of the Library Environoment for Professional Staff Growth **College & Research Libraries** 35, 4 (July 1974): pp. 259 - 287.

47 - **The World Book Encyclopedia**. Chicago, 111.: Field Enterprises Educational Corporation, 1961. Article Nigeria p. 324 - 326, vol. 13.

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

مجلس الشيوخ العراقي

مجلس الشيوخ العراقي